Lublin, 15 lutego 1947 r.

LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 2.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz urzędów i instytucyj podległych.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 9 stycznia 1947 r.

o organizacji i zakresie działania Wydziału Odbudowy Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

L. OOrg. 15/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, § 37 p. 2 rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 13. VIII. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) o trybie załatwiania spraw w tych urzędach i zarządzenia Ministra Odbudowy z dnia 19. XI. 1946 r. L. G. M. 2523/W 1/46 o wytycznych organizacji Wydziałów Odbudowy, unieważniając zarządzenie moje z dnia 15. VIII. 1945 r. Nr. Og. 448/45 (Lub. Dz. Wojew. Nr. 7, poz. 76 z dnia 31. VIII. 1945 r.) ustanawiam organizację i zakres działania Wydziału Odbudowy w sposób następujący:

WYDZIAŁ ODBUDOWY

(Znak Odb)

Zakres czynności.

1. Oddział Ogólny i Administracji Budowlanej (Odb AB)

I. Referat Ogólny (Odb AB I)

1. Sprawy ogólno-organizacyjne.
2. Sprawy osobowe pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych.
3. Sporządzanie planów inwestycyjnych długoterminowych i okresowych.
4. Sprawy inwentaryzacji szkód wojennych w budownictwie.
5. Sprawy materiałów informacyjno - statystycznych, obrazujących całokształt działalności odbudowy na terenie województwa oraz sprawozdawczość i przygotowywanie w tej dziedzinie materiałów informacyjnych dla czynników społecznych i prasy.
6. Sprawy taboru komunikacyjnego i transportowego Wydziału.
7. Sprawy przydziału terenów pod budowę osiedli, kolonii mieszkaniowych, ogródków działkowych itp.
8. Sprawy propagowania i popierania racjonalnego budownictwa mieszkaniowego.
9. Sprawy organizacji szkolenia i dokształcania pracowników i rzemieślników techniczno - budowlanych.

II. Referat Finansowo - Budżetowy (Odb AB II)

1. Sprawy preliminarzy budżetowych.
2. „ kredytów administracyjnych.
3. „ rachunkowe.
4. „ kontroli formalno - rachunkowej.

III. Referat Inspekcji (Odb. AB III).

1. Sprawy okresowych i doraźnych inspekcji agend odbudowy i nadzoru budowlanego w miastach i powiatach w zakresie wszelkich spraw i czynności z budownictwem związanych.
2. Sprawy współdziałania z oddziałami Wydziału Odbudowy w zakresie:
   a) programów inwestycyjnych;
   b) rozdziału kredytów i materiałów budowlanych;
   c) instrukcji dla agend odbudowy;
   d) opinii o obsadach personalnych agend terenowych odbudowy.

IV. Referat nadzoru Policyjno - Budowlanego (Odb. AB IV).

1. Sprawy nadzoru - policyjno - budowlanego.
2. Sprawy zatwierdzania projektów i udzielania pozwoleń na roboty budowlane.
3. Sprawy postepowania odwoławczego.
4. Sprawy opiniowania i przedkładania wniosków do egzaminów na uprawnienia budowlane.
5. Sprawy weryfikacji uprawnień i ewidencji uprawnień budowlanych.
6. Sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania, kierowania i wykonawstwa budowlanego.
7. Sprawy kontroli przestrzegania zarządzeń odnośnie standartów budowlanych — przestrzennych i wyposażeniowych, jak np. zarządzeń i okólników o oszczędnościach w budownictwie.

V. Referat Zarządu i Administracji Nieruchomości Państwowych (Odb. AB V).

1. Sprawy zarządzeń i administracji nieruchomości, stanowiących własność państwową, względnie zajętych przez urzędy i instytucje państwowe oraz na mieszkania służbowe dla pracowników państwowych.
2. Sprawy przydziału pomieszczeń urzędom, instytucjom i urzędnikom państwowym.
3. Sprawy konserwacji i drobnych remontów administrowanych budynków.
4. Sprawy wniosków o sprzedaży lub dzierżawie nieruchomości państwowych oraz kupnie lub dzierżawie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.

VI. Referat Grobownictwa Wojennego (Odb. AB VI)

1. Sprawy ewidencji i opieki nad cmentarzami.
2. „ poszukiwania mogił.
3. „ ekshumacji zwłok.

2. Oddział Budownictwa (Odb. Bud.)

I. Referat Budowlany (Odb. Bud. I).

1. Sprawy opracowywania na podstawie ustalonych planów inwestycyjnych rozdzielników kredytów budżetowych i bankowych na roboty prowadzone bezpośrednio oraz roboty nadzorowane.
2. Sprawy zleceniodawstwa, przetargów, umów, komisji kolaudacyjnych, nadzoru wszystkich robót, przewidzianych w planie inwestycyjnym, kontroli i zatwierdzania spra-

wozdań, dokumentów technicznych i finansowych z prac wykonywanych oraz rozchodowanych kwot i materiałów.

3. Sprawy kształtowania się cen w budownictwie, taryf za projekty, kosztorysy, kierownictwo itp.

II. Referat Materiałów Budowlanych (Odb. Bud. II).

1. Sprawy zapotrzebowania, rozdziału, oraz nadzoru i kontroli nad użyciem przydzielonych centralnie materiałów budowlanych.
2. Sprawy dyspozycji rozdzielczych dla C.M.B. i kontroli ich wykorzystania.

III. Referat Odbudowy i przebudowy wsi (Odb. Bud. III).

1. Sprawy ogólne odbudowy i przebudowy wsi.
2. Sprawy rozprowadzania przyznanych subwencji pieniężnych, pożyczek, materiałów budowlanych dla odbudowy i przebudowy indywidualnych gospodarstw wiejskich.
3. Sprawy akcji instrukcyjnej w zakresie budownictwa ogniotrwałego.
4. Sprawy współdziałania w projektowaniu i nadzorze nad realizacją właściwych planów zabudowy wsi.

3. Oddział Przemysłu Budowlanego (Odb. P. B.)

I. Referat Produkcji (Odb. PB I).

1. Sprawy nadzoru nad wykonywaniem wytycznych Min. Odb. w zakresie produkcji materiałów budowlanych.
2. Sprawy koordynacji działalności wytwórni materiałów budowlanych podległych Min. Odbudowy.
3. Sprawy współdziałania z Okręgowym Zjednoczeniem Wytwórni Materiałów Budowlanych.
4. Sprawy współdziałania z Okręgowym Zjednoczeniem Państwowych Przedsiębiorstw Budowlanych z organizacjami branżowymi przedsiębiorstw budowlanych w zakresie organizacji, zagadnień warunków pracy i płac, cen jednostkowych, uprawnień technicznych w robotach budowlanych, zaopatrywania przedsiębiorstw itp.
5. Sprawy opiniowania wniosków inwestycyjnych wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych do planu inwestycyjnego.
6. Sprawy współdziałania z Ekspozyturą komisarza do spraw sprzętu budowlanego w zakresie zaopatrzenia w ten sprzęt zainteresowanych.

II. Referat Zaopatrzenia (Odb. PB II).

1. Sprawy zaopatrywania wytwórni w surowce, węgiel, materiały pędne i inne materiały reglamentowane potrzebne dla produkcji.
2. Sprawy nadzoru nad stosowaniem umów zbiorowych w przemyśle budowlanym oraz współdziałania w tym zakresie z oddziałem C. M. B.
3. Sprawy kontroli cen na materiały budowlane.

III. Referat Statystyczny (Odb. PB. III).

1. Sprawy ewidencji, sprawozdawczości i statystyki istniejących na terenie województwa wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych, ich zdolności produkcyjnej, stanu zatrudnienia i zaopatrzenia w sprzęt.

Lublin, dnia 9 stycznia 1947 r.

Wojewoda

(—) W. Różga

Poz. 7

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 23 stycznia 1947 r.

o przepisach kancelaryjnych dla Starostw Województwa Lubelskiego.

L. OOrg. 66/47.

Na podstawie § 40 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30.VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) o wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania oraz okólnika Min Spraw Wewn. Nr. 205 z dnia 14.XII. 1931 r. L. OL. 3794/20 o przepisach kancelaryjnych dla Starostw i § 1 tych przepisów (Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 21, poz. 338 z dnia 31. XII. 1931 r.) unieważniam załącznik do zarządzenia mego z dnia 25. IV. 45 r. Nr. 249/45 (Lub. Dz. Wojew. Nr. 4 z dnia 30.V. 45 r., poz. 44) dotyczący tymczasowej instrukcji normującej czynności kancelaryjne w Starostwach, a na jej miejsce do użytku służbowego wprowadzam nowe przepisy kancelaryjne dla Starostw oparte na t. zw. systemie bezdziennikowym z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1947 r.

System bezdziennikwy prowadzenia biurowości polega na tym, że akta rejestruje, łączy i przechowuje się nie centralnie w kancelarii Starostwa, lecz u poszczególnych referentów w bezpośrednim związku z powierzonymi im referatami, a zasadą tego systemu jest to, że do rejestracji akt używa się nie dziennika korespondencji a t. zw. „spisów spraw" lub „Rejestrów" i że żadnych luźnych akt niezarejestrowanych być nie powinno.

Przepisy kancelaryjne są normami wewnętrznymi bezwzględnie obowiązującymi i nie przestrzeganie ich stanowi naruszenie obowiązków służbowych, pociągające za sobą odpowiedzialność porządkową, względnie dyscyplinarną.

Wszyscy więc urzędnicy Starostwa bez względu na zajmowane przez nich stanowisko służbowe, tak referujący, jak i kancelaryjni, winni się z przepisami kancelaryjnymi z całą dokładnością zapoznać i do nich się ściśle stosować.

W związku z tym każdy urzędnik referujący i kancelaryjny Starostwa winien otrzymać do użytku służbowego jeden egzemplarz przepisów. W wypadku odejścia urzędnika od pracy egzemplarz ten należy przekazywać pod rygorem konsekwencji służbowych jego następcy.

Zapoznawanie się urzędników z przepisami kancelaryjnymi ma się odbywać indywidualnie i na konferencjach szkoleniowych.

Ze względu na ich podstawowe znaczenie, jak najszybsze zapoznanie się urzędników z przepisami jest ich obowiązkiem, a Ob. Ob. Starostów specjalną troską.

Stały wgląd i kontrolę nad przestrzeganiem przez wszystkich urzędników Starostw niniejszych przepisów poruczam Ob. Ob. Wicestarostom jako kierownikom Referatów organizacyjnych i kierownikom kancelarii Starostw.

Lublin, dnia 23 stycznia 1947 r.

Wojewoda
(—) **W. Rózga**

Załącznik — przep. kanc. dla Starostw oraz wzory koncelar.

ZAŁĄCZNIK Nr. 1 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r. L. O. Org. 66/47.

PRZEPISY KANCELARYJNE DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

§ 1

Zakres przepisów.

Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Starostwach, tj. obieg akt od chwili wpływu, aż do ostatecznego ich załatwienia i złożenia do Ogólnej Składnicy Akt (Archiwum).

§ 2

Prowadzenie akt.

System prowadzenia akt polega na tym, że akta rejestruje, łączy i przechowuje się nie centralnie w kancelarii Starostwa, lecz u poszczególnych referentów w bezpośrednim związku z powierzonymi im referatami i pod ich osobistą odpowiedzialnością.

§ 3

Czynności kancelaryjne związane z informacją, przyjmowaniem wszelkich wpływów (Biuro Informacyjno - Podawcze), sporządzaniem czystopisów (Hala Maszyn), wysyłaniem załatwień (Ekspedytura) oraz przechowywaniem akt (Ogólna Składnica Akt — Archiwum) wykonuje wspólna dla całego Starostwa kancelaria.

Na czele kancelarii Starostwa stoi podległy bezpośrednio Wicestaroście Kierownik kancelarii, który jest zarazem kontrolerem i instruktorem personelu pomocniczo - kancelaryjnego w Starostwie.

W związku z powyższym, Kierownikowi kancelarii przysługuje prawo stawiania wniosków w przedmiocie tak organizacji, jak i należytego podziału pracy kancelaryjnej w Starostwie.

Kierownikowi kancelarii podlega dodany mu personel pomocniczy.

§ 4

Czynności Kierownika Kancelarii.

Do obowiązków Kierownika kancelarii Starostwa należy:

1. Prowadzenie kancelarii.
2. Czuwanie nad sprawnością i celowością pracy kancelaryjnej w Starostwie.
3. Stawianie wniosków w sprawie regulowania przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych referatów w porozumieniu ze Starostą względnie Wicestarostą (przez referat Ogólno-Organizacyjny).
4. Stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych.
5. Stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego Starostwa oraz czujność nad ścisłym przestrzeganiem przepisów o biurowości i informowanie Starosty, względnie Wicestarosty, za pośrednictwem referatu Ogólno - Organizacyjnego, o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych referatach Starostwa.
6. Przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywa co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości.
7. Przestrzeganie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.
8. Wyznaczanie dyżurów i nadzór nad ich wykonaniem.
9. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.
10. Utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Min. Adm. Publ. i Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego.
11. Utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru okólników ministerialnych Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa.
12. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru (biblioteki) i zbioru czasopism Starostwa.
13. Utrzymywanie w stanie stałej aktualności ewidencji pracowników Starostwa z podaniem ich adresów.
14. Utrzymywanie w stanie stałej aktualności „wykazu sprawozdań periodycznych".
15. Prowadzenie ewidencji przydzielonych mu znaczków pocztowych.
16. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem i pism „Za zgodność".

§ 5

Czynności Kancelarii Starostwa.

Do zakresu czynności kancelarii Starostwa należy:

1. Przyjmowanie otrzymywanych z zewnątrz pism i przesyłek bez względu na formę ich nadesłania (Biuro Informacyjno - Podawcze).
2. Prowadzenie kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych.
3. Przydzielanie i doręczanie wpływów poszczególnym referatom.
4. Sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych (w miarę potrzeby może być dokonywane również w poszczególnych referatach).
5. Wysyłanie sporządzonych w każdej formie załatwień na zewnątrz (Ekspedytura).
6. Prowadzenie Składnicy Ogólnej Akt (Archiwum).

§ 6

Czynności kancelaryjne w referatach Starostwa.

Do czynności tych należy:

1. Rejestrowanie akt.
2. Prowadzenie składnicy referatowej i porządkowanie akt.

3. Prowadzenie terminarza.
4. Sporządzanie referatowych wykazów ruchu spraw.
5. Inne czynności kancelaryjno - manipulacyjne.

§ 7

Przyjmowanie wpływów.

Wszelkie wpływy, pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp., skierowane do Starostwa, przyjmuje Kierownik kancelarii (Biuro Informacyjno-Podawcze).

Przyjmujący pismo nadesłane w formie depeszy lub telefonogramu winien umieścić na nim swoje nazwisko, datę, godzinę i minutę przyjęcia, a przy telefonogramach również nazwisko nadającego.

Pisma adresowane do innych urzędów, a mylnie skierowane do Starostwa, odsyła Kierownik kancelarii pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym w razie potrzeby zainteresowanego *(wzór Nr. 1).*

W Urzędzie Pocztowym odbiera pisma zwykłe i polecone upoważniony do tego woźny.

Wszystkie przekazy pieniężne, otrzymywane przez kancelarię z poczty, przekazuje Referat Budżetowo - Gospodarczy w myśl odpowiedniej instrukcji dla Kas Skarbowych do Kasy Urzędu Skarbowego.

§ 8

Przyjmowanie podań bezpośrednio od stron.

Przyjmując od interesanta podanie, Kierownik kancelarii, względnie przydzielony mu personel, bada:

a) czy odpowiada ono wymogom art. 16 rozporz. Prezyd. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341) o postępowaniu administracyjnym;
b) czy są do podania dołączone załączniki wskazane w podaniu;
c) czy podanie jest zaopatrzone w należytą opłatę stemplową.

W razie stwierdzenia braków, Kierownik kancelarii (ewentualnie po porozumieniu się z właściwym referentem) wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach nie zastosowania się do wezwania (art. 16 rozporz. Prezyd. R. P. z dnia 22. III. 1928 r.) o postępowaniu administracyjnym oraz art. 152 ustawy o opłatach stemplowych, umieszczając jednocześnie odpowiednią adnotację o tym na akcie (dane dla załatwiającego sprawę).

Na żądanie interesanta Kierownik kancelarii obowiązany jest potwierdzić odbiór podania *(wzór Nr. 2)*, pobierając należytą opłatę stemplową.

W wypadkach, przewidzianych w art. 15 rozp. o postępowaniu administracyjnym, Kierownik kancelarii przyjmuje do protokółu zgłoszone ustnie podanie za pobraniem należytej opłaty stemplowej.

§ 9

Otwieranie pism i postępowanie wstępne.

Kierownik kancelarii otrzymaną korespondencję układa wg kolejności nadawcy (poczta Urzędu Wojewódzkiego, gmin, innych władz i urzędów, instytucji, stron itp.), a następnie otwiera ją, prócz pism oznaczonych jako poufne, tajne i mob. (§§ 32 i 33) oraz pism, adresowanych imiennie lub do rąk własnych Starosty i innych adresatów, sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada znakom akt podanym na kopertach oraz czy dołączone są do pism wymienione w nich załączniki.

Brak pism w kopercie stwierdza Kierownik kancelarii na oddzielnym arkuszu, do którego dołącza kopertę i przeprowadza odpowiednią korespondencję w sprawie wyjaśnienia braku pisma.

Brak załącznika stwierdza na akcie w miejscu, gdzie jest podana ilość załączników, kładąc obok uwagi swój podpis. Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Większe ilości załączników, które trudno zliczyć, oznacza się jako „plik". W tym wypadku w miarę potrzeby podaje się wagę.

Kierownik kancelarii dołącza do pism koperty, o ile mają one charakter dokumentu (np. gdy data stempla pocztowego stanowi początek biegu terminu ustawowego; również do wszystkich odwołań, skarg, w wypadku braku na piśmie adresu, daty itp.).

§ 10.

Po otwarciu pism Kierownik kancelarii kasuje w przepisany sposób znaczki stemplowe (§ 176 rozp. wykon. do ustawy o opłatach stemplowych Dz. U. R. P. Nr. 99, poz. 842 z 1932 r.) i odciska pod treścią pisma z lewej strony (przy załatwieniu odręcznym zastępuje ona nagłówek) pieczęć wpływu *(wzór Nr. 3)*, a następnie odnotowuje na niej datę wpływu i ilość załączników.

Obok pieczęci wpływu (z prawej strony) umieszcza on kolorowym ołówkiem znak referatu, do którego według podziału czynności załatwienie danej sprawy należy (przydział), odkładając jednocześnie ważniejsze pisma do teczki z napisem „Poczta dla Starosty". — Jeśli sprawa dotyczy kilku referatów, wówczas przydziela się ją referatowi najbardziej właściwemu.

§ 11.

Na pismach, do których dołączone są depozyty lub inne przedmioty wartościowe (konfiskaty, dowody rzeczowe itp.) Kierownik kancelarii odciska obok pieczęci wpływu z prawej strony pieczęć depozytową *(wzór Nr. 4)*. Depozyty przekazuje referatowi Budżetowo-Gospodarczemu, który potwierdza odbiór przedmiotów, wypełniając pieczęć depozytową.

Sposób postępowania z depozytami i innymi przedmiotami wartościowymi regulują oddzielne przepisy.

§ 12.

Rozdział i kontrola wpływów (pisma jawne).

Pocztę przygotowaną w myśl §§ 9, 10 i 11 Kierownik kancelarii dzieli na referaty stosownie do obowiązującego podziału czynności, wkłada do odnośnych teczek i oddaje cały wpływ urzędnikowi, który zapisuje go do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych *(wzór Nr. 5)* w kolejności uzależnionej od kategorii nadawcy (poczta Urzędu Wojewódzkiego, z gmin, innych władz i urzędów, instytucji, stron itp.) dla każdego referatu w oddzielnej kontroli, odnotowując ponadto dla ewidencji tymczasowy przydział spraw odłożonych do wglądu Staroście w odnośnych kontrolkach referatowych w rubryce „Przydział — Referat".

W kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych uwidacznia się w porządku chronologicznym datę otrzymania pisma w Starostwie, datę, numer, nazwę i adres urzędu nadsyłającego, przy podaniach od stron nazwisko, imię i adres petenta.

Natychmiast po zapisaniu poczty do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych wkłada się teczki z pocztą dla poszczególnych referatów. wraz z kontrolami wpływu i doręczeń wewnętrznych, do ogólnej teczki z napisem „Poczta dla Wicestarosty", dołączając do nich również teczkę z napisem „Poczta dla Starosty". Do teczki tej Wicestarosta przeglądając pocztę, w razie potrzeby dokłada pisma przeznaczone do wglądu dla Starosty.

Tak przygotowany wpływ oddaje Kierownik kancelarii Wicestaroście, który z kolei po przejrzeniu i ewentualnym uzupełnieniu teczki „Poczta dla Starosty" przesyła ją do wglądu Staroście.

Starosta i Wicestarosta po przejrzeniu zwracają pocztę w całości Kierownikowi kancelarii, który za potwierdzeniem odbioru w kontrolach wpływu i doręczeń wewnętrznych doręcza ją poszczególnym referatom.

Starosta i Wicestarosta ewentualnie zatrzymane pisma dla załatwienia osobistego uwidaczniają w przylegających kontrolkach wpływu i doręczeń wewnętrznych w rubryce „Przydział — Referat".

Sprawy oznaczone jako pilne, terminowe oraz depesze i telefonogramy należy przemanipulowywać niezwłocznie poza zwykłą kolejką

§ 13.

Pisma poufne i tajne.

Wpływy poufne, tajne, tajne wojsk. i mob. oraz adresowane imienne i do rąk własnych Starosty przedkłada Kierownik kancelarii, po uprzednim zapisaniu ich do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych (§ 32), Staroście nierozpieczętowane (§ 9). Starosta po przejrzeniu wręcza je, wraz z kopertami, osobiście względnie za pośrednictwem Wicestarosty referującemu za pokwitowaniem na kontrolach wpływów i doręczeń wewnętrznych, zwracając jednocześnie kontrole Kierownikowi kancelarii.

§ 14.

Znak akt.

Znak akt składa się ze znaku referatu, ewent. i znaku działu w referacie, numeru teczki nadanego w/g podziału rzeczowego akt (wykazu akt), numeru pozycji, pod którą sprawa została zapisana w spisie spraw, oraz cyfry oznaczającej dany rok.

Znak referatu oznacza się dużymi literami alfabetu, znak działu w referacie kolejnymi cyframi rzymskimi, pozostałe znaki cyframi arabskimi.

Znak akt służy jako numer sprawy. Jest on cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Wszelkie wyjątkowe odchylenia od wyżej podanego zasadniczego sposobu oznaczania (numeracji) spraw, zawarte są w wykazie akt przy odnośnych pozycjach § 15 oraz w § 22 o rejestracji akt.

§ 15.

Wykaz akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i ustalania systematycznego układu w przechowywaniu akt służy wykaz akt (wykaz teczek, podział rzeczowy akt). Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności Starostwa, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Wykaz akt ustala Wojewoda na podstawie wniosków poszczególnych Starostw. Tworzenie nowych oraz zmiana istniejących poszczególnych pozycji (teczek) jest uzależniona od zgody Wojewody.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak aby:

1. w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy dana sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;
2. aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;
3. aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek;
4. aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

§ 16.

Teczki „Przepisów i zarządzeń ogólnych".

W każdym referacie na pierwszym miejscu wykazu akt, znajduje się teczka oznaczona „O", a zatytułowana: „Przepisy i zarządzenia ogólne".

W teczce tej znajdować się powinny wszelkie podstawy prawne, które mają zastosowanie do odnośnego referatu, a więc instrukcje, okólniki i pisma okólne tak ministerialne, Urzędu Wojewódzkiego, jak i Starostw (oryginały lub odpisy), wyroki N. T. A. itp. Również w teczce tej winien znajdować się spis wszelkich ustaw, rozporządzeń, okólników itp. odnoszących się do danego referatu.

W przeciwieństwie do innych teczek, zawierających akta spraw indywidualnych, teczka „Przepisów i zarządzeń ogólnych" jest teczką stałą, ciągłą, t. zn., że nie zakłada się corocznie nowej teczki tego rodzaju, ale tę samą teczkę prowadzi się od początku istnienia referatu z roku na rok nadal i nigdy nie przekazuje się jej do Składnicy Ogólnej Akt.

Teczka ta musi być zawsze przez referenta uaktualniana, tj. uzupełniana nowymi zarządzeniami. Zarządzenia, które straciły już moc obowiązującą, z teczki należy usuwać, tworząc dla nich podteczkę oznaczoną: „Przepisy i zarządzenia ogólne nieaktualne". Teczkę tę przekazuje się w myśl § 35 niniejszej instrukcji razem z innymi teczkami do Składnicy Ogólnej Akt.

Referent, przekazując referat swemu następcy, obowiązany jest równocześnie wraz z całokształtem

odnośnych akt przekazać i teczkę „Przepisów i zarządzeń ogólnych", co powinno być wyraźnie uwidocznione w protokóle zdawczo - odbiorczym.

W teczce tej prowadzi się spis zawartych w niej okólników czy też pism okólnych, ułożonych przedmiotowo, a nie chronologicznie.

§ 17.

Teczki na akta załatwione ostatecznie.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii spraw.

Teczka ta służy do przechowywania akt ostatecznie załatwionych.

Tworzenie oraz zmiana nazwy teczki (§ 15) uzależnione są od zezwolenia Wojewody.

Na zewnętrznej stronie teczki uwidocznić należy nazwę Starostwa, nazwę referatu ewentualnie i działu, numer i nazwę teczki (ściśle w/g wykazu akt) oraz rok *(wzór Nr. 6)*.

W każdej teczce należy założyć dwie podteczki (okładki):

1. na sprawy, które były wpisane do spisu spraw. Do tej podteczki wkłada się przy końcu roku odnośny spis spraw, a akta układa się w kolejności pozycji spisu spraw, rosnących od dołu ku górze;
2. na sprawy, które przy pozycjach wykazu akt objęte są rejestrem. Składa się je w/g pozycji rejestru, rosnących od dołu ku górze.

Przy małej ilości akt oraz przy zaleconej w wykazie akt specjalnej segregacji (oddzielne podteczki, okładki, na poszczególne sprawy) podteczek zakładać nie należy.

W razie potrzeby za zgodą Starosty, względnie Wicestarosty, można tworzyć inne podteczki w miarę segregacji spraw, a teczki w miarę potrzeby można dzielić na tomy.

Podteczki te oznaczone są ponadto małymi literami alfabetu, dodanymi do numeru teczki zasadniczej oraz nazwą podteczki zamiast nazwy teczki zasadniczej. Znaki i nazwy podteczek wykazać należy na teczce zasadniczej.

Ponadto dla niektórych kategorii spraw może być wyjątkowo przyjęty inny system znakowania, właściwy dla danego rodzaju spraw. Wypadki te, przewidziane są i uwzględnianie w wykazie akt § 15 oraz § 18 o rejestracji akt.

§ 18.

Teczki porządkowe.

Niezależnie od teczek na sprawy ostatecznie załatwione (§ 17), referenci obowiązani są używać dla celów manipulacyjno - porządkowych odpowiednich teczek na akta we wszystkich stadiach załatwiania sprawy, jak: „Poczta do załatwienia", „Poczta do załatwienia pilna" (czerwona teczka), „Do aprobaty", „Do przepisania", „Do podpisu", „Do wysłania", „Do akt" itp.

Również i w kancelarii należy sporządzić odpowiednią ilość teczek manipulacyjnych, przewidzianych w §§ 12, 13 i 27 a mianowicie: „Poczta dla Starosty", „Poczta dla Wicestarosty", „Poczta dla Referatu.....", „Do ekspedycji", „Do zwrotu referatowi..." itp.

Teczki manipulacyjno - porządkowe winny być koloru szarego lub innego niż czerwony dla spraw zwykłych, koloru czerwonego zaś dla spraw pilnych.

Pozostawianie luźnych akt poza właściwymi teczkami jest zakazane.

Każdy akt opuszcza teczkę manipulacyjno - porządkową dopiero po złożeniu go do składnicy referatowej do właściwej teczki w/g wykazu akt.

§ 19.

Okładki na akta.

Akta spraw ważniejszych lub obszerniejszych winny być zaopatrzone w okładkę *(wzór Nr. 7)*, którą należy odpowiedno wypełnić.

„Treść" czyli wykaz poszczególnych pism (wpływów) znajdujących się na wewnętrznej, lewej stronie okładki, wypełnia się tylko przy sprawach ważniejszych oraz przesyłanych np. do N. T. A., sądów władz przełożonych itp. Akta takie winny być ponadto uporządkowane, ułożone chronologicznie, ponumerowane i zszyte.

§ 20.

Spisy spraw.

Dla ewidencji akt w teczkach służą „Spisy spraw" *(wzór Nr. 8)* oraz rejestry.

Spis spraw odpowiada ściśle pozycji wykazu akt i każda pozycja wykazu akt posiada swój oddzielny spis spraw.

Spisy spraw zawierają, oprócz oznaczeń, jak nazwa urzędu, numer teczki ewentualnie i podteczki oraz rok kalendarzowy, również następujące rubryki:

1. „L. p." — jest to kolejny numer sprawy, zakwalifikowanej do danej teczki w myśl wykazu akt.
2. „Data i numer pisma" nadawcy.
3. „Nadawca — treść" — wpisuje się tu nazwę władzy, urzędu lub instytucji, od których pismo otrzymano oraz treść sprawy w skróceniu. Przy podaniach itp. osób prywatnych wstawia się imię i nazwisko w pierwszej osobie i adres.
4. „Załatwienie" — w rubryce tej przy ostatecznym załatwieniu sprawy stawia się w sposób trwały znak „Ost. zał.", dodając przy załatwieniu odręcznym również znak „Odr.", datę wystawioną na czystopisie wysyłki i adres. Ponadto rubryka ta służy do czynienia wszelkiego rodzaju innych adnotacji, potrzebnych do utrzymania aktu w ewidencji przy załatwieniach przedostatecznych. Adnotacje załatwień przedostatecznych, dla łatwiejszego ich usuwania, uwidacznia się ołówkiem zwykłym.

§ 21.

Postępowanie z aktami w referatach.
Przegląd wpływów.

Przegląd wpływów w ogóle winien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych, tj. należy go dokonywać natychmiast po otrzymaniu poczty.

W razie zachodzącej przeszkody, przegląd ten należy zlecić swemu zastępcy, aby uniknąć zwłoki w dokonywaniu tej czynności.

Referenci, przeglądając wpływy, winni zwracać baczną uwagę między innymi również i na treść poczynionych przez Starostę i Wicestarostę adnotacji na poszczególnych pismach.

Pisma przydzielone referatom niewłaściwie należy zwracać niezwłocznie Kierownikowi kancelarii dla dokonania zmiany przydziału w kontroli wpływów i przydzielenia referatom właściwym.

Po przejrzeniu wkłada referent wpływy do teczki „Do załatwienia" do czasu merytorycznego ich rozpatrzenia.

§ 22.

Rejestracja akt.

Przed przystąpieniem do merytorycznego załatwienia sprawy referent oznacza ją w ramach pieczątki wpływu odpowiednim znakiem akt (§ 14) i dołącza ewentualnie akta poprzednie. O ile dany wpływ stanowi sprawę nową, która nie ma dotąd poprzedników w aktach Starostwa, wpisuje ją do rejestru lub spisu spraw. Jeżeli sprawa była już w tym roku rejestrowana, akt otrzymuje ten sam numer, jaki miał wpływ poprzedni.

W sprawie rejestracji akt obowiązują następujące zasady:

1. normalnych etapów biegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. czasowe odstąpienie sprawy innemu referatowi do zaopiniowania itp.;
2. sprawa powinna być rejestrowana tylko jeden raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową. Poszczególnych pism stanowiących materiał uzupełniający danej sprawy nie rejestruje się;
   Jednak, gdyby sprawa ostatecznie załatwiona została po pewnym czasie wznowiona, można ją wówczas wpisać pod nową pozycję, podając jednocześnie pod pozycją poprzednią w rubryce „Załatwienie", „Uwagi" liczbę następną w sposób np. „L. n. S. II—12/4/46";
3. do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materialnych; rejestry te prowadzi się w razie potrzeby (przy dużej ilości spraw) sposobem alfabetycznym;
4. do rejestracji innych spraw służy spis spraw *(wzór Nr. 8)*, który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, bądź też w razie potrzeby przy sprawach imiennych alfabetycznie.

Otrzymywane w kancelarii wpływy rejestruje się w sposób następujący:

a) sprawy, dla których w referatach prowadzone są rejestry specjalne (wymienione powyżej w punkcie 3), rejestruje się w tych rejestrach w porządku chronologicznym. Jeżeli rejestr jest prowadzony alfabetycznie, sprawy wpisuje się pod odnośną *literą* alfabetu w kolejności wpływu. Numerem (znakiem) poszczególnych spraw tego rodzaju będzie znak referatu i ewentualnie działu (gdy jest ich więcej niż jeden) oraz cyfry właściwej teczki (z wykazu akt), a potem po kresce ułamkowej skrót „Rej." i pozycja rejestru, a na końcu rok np. S—12/Rej—4/46 ewent. S.—II—12/Rej.—4/46.

Jeżeli rejestr prowadzi się alfabetycznie, obok pozycji rejestru dodaje się jeszcze odnośną literę alfabetu, np. S—12/Rej.—4—D/46.

UWAGA: W rejestrach rubrykę „Uwagi" wykorzystuje się też do notatek informujących o ruchu sprawy.

b) Inne sprawy wpisuje się do t. zw. „Spisu spraw" *(wzór Nr. 8)*. Spisy spraw prowadzi się przedmiotowo, dla każdej teczki oddzielny arkusz, ewentualnie dla spraw imiennych w razie potrzeby alfabetycznie.

Przy prowadzeniu spisu spraw sposobem alfabetycznym, przy oznaczaniu numeru sprawy, dodaje się obok pozycji spisu spraw odnośną literę alfabetu np. S—12—4—D/46.

Na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw.

Dla ułatwienia manipulacji wszystkie spisy spraw referent przechowuje pod ręką razem w jednej okładce. Oddając teczkę z aktami do Składnicy Ogólnej Akt (Archiwum), dołącza się do niej odnośny spis spraw.

§ 23.

Forma załatwienia, aprobata, przepisywanie i podpis.

Po zarejestrowaniu, pisma, które nie wymagają pisemnego zreferowania, a tylko przyjęcia do wiadomości, oznacza się w miejscu widocznym u góry ukośnie adnotacje: „Po przyjęciu do wiadomości do akt", znak „Ost. zał." ostatecznie załatwiona, oraz datę i podpis aprobanta.

Pisma nie należące do kompetencji Starostwa odsyła urzędnik referujący niezwłocznie pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym zainteresowanego *(wzór Nr. 1)*.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe (referatowe) a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne ostateczne oznacza się na czystopisie nad adresem znakiem „Odr", a załatwienie odręczne terminowe znakiem „Odr. do zwr.". Dla spraw wychodzących odręcznie z oznaczeniem terminu (Odr. do zwrotu) pozostawia referent w terminarzu karty zastępcze *(wzór Nr. 13)* z oznaczeniem na niej terminu.

Przy większej ilości spraw załatwianych „Odręcznie do zwrotu" karty zastępcze *(wzór Nr. 13)* można zastąpić terminarzem cyfrowym *(wzór Nr. 22)*, z którym postępuje się podobnie, jak i z terminarzem dla spraw załatwionych nieostatecznie (z terminem) brulionowo.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, przy czym odpis załatwienia nie pozostaje w aktach, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania referatu na czysto.

Przepisy regulaminu dla Starostw, dotyczące korespondencji, jako też opracowań referendarskich, mają tu odpowiednie zastosowanie.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1 nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:
   a) nazwy urzędu i ewent. nazwy referatu;
   b) numeru sprawy (znaku akt);
   c) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku „w sprawie" lub „przedmiot" (figurującego na pierwszym akcie przedmiotu

sprawy nie należy na następnych załatwieniach zmieniać bez specjalnego powodu);

d) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego, o ile nie powołuje się na nie w treści pisma.

2. nazwę miejscowości i datę (miesiąc i rok) z prawej strony u góry;
3. skrót „Wys." (wysyłka) ewentualnie „Wys. I", „Wys. II" itp., podkreślony, odróżniający załatwienie brulionowe od odręcznego (czystopisu) i wskazujący na odrębną wysyłkę w danej sprawie, który umieszcza się nad adresem pośrodku szerokości arkusza.

   Poszczególne wysyłki (pisma), składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent na brulionie liczbami porządkowymi rzymskimi;
4. adres nad treścią pisma;
5. treść;
6. termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony. Termin ten winien być określony ściśle datą kalendarzową, a nie czasokresem. Ponadto dla celów manipulacyjnych należy wypisać termin czerwonym ołówkiem również i na marginesie brulionu ukośnie pod przedmiotem sprawy. W ten sam sposób, należy wypisać termin przypuszczalnego załatwienia sprawy na pismach, w których termin dla adresata nie był wyznaczony;
7. ilość załączników do pisma, tuż pod treścią, z lewej strony, podkreślona;
8. podpis referenta i datę załatwienia (u dołu na lewo) oraz podpisy aprobantów i datę aprobaty (aprobata wstępna);
9. wskazówki dla maszynistki, umieszczone pod skrótem „Wys." wzgl. „Wys. I", „Wys. II" itd., dotyczące sposobu sporządzania czystopisu, jak: „Pisać na wpływie", „Pisać jak zakreślono", „Na odpisie wys..." itp.
10. nadanie fromułki podpisu dla ostatecznego aprobanta w myśl postanowień § 4 rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) o organizacji Starostw i trybie ich urzędowania oraz wydanych w tym względzie przepisów. W tym miejscu winien znajdować się na brulionie skrót podpisu przełożonego jako ostatniego aprobanta i data załatwienia projektu, na czystopisie zaś jego pełny podpis;
11. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — na dole z lewej strony w obramowaniu.

O ile sprawa załatwiona jest ostatecznie, referent oznacza pismo tuż nad znakiem „Wys." skrótem „Ost. zał".

Dla ułatwienia pracy maszynowej i innej załatwienie brulionowe winno być sporządzone starannie pismem czytelnym i z możliwie jak najmniejszą ilością skreśleń, poprawek, niejasnych odnośników itp., utrudniających odczytanie referatu.

§ 24

Po zaprojektowaniu (zreferowaniu) załatwienia sprawy, referent przedkłada odnośny referat, o ile sam nie jest uprawniony do jego aprobowania, w ewentualnie ustalonych godzinach dnia, Wicestaroście, który zależnie od przysługujących mu uprawnień aprobowania załatwień albo sam dokonuje aprobaty, albo po udzieleniu wstępnej aprobaty przesyła akt Staroście, ewentualnie uzgadnia treść i redakcję pisma osobiście.

Wstępna aprobata polega na umieszczeniu podpisu (skrótu) oraz daty pod referatem z lewej strony, obok znaku referenta.

Aprobata ostateczna zostaje uwidoczniona przez umieszczenie pod referatem z prawej strony podpisu (skrótu) aprobanta oraz daty aprobaty.

Po dokonaniu aprobaty winni aprobanci zwrócić teczki odnośnym referentom.

§ 25

Referenci po przejrzeniu przesyłają akta do Kancelarii (Hala Maszyn), która każdy wpływ zaopatruje w odpowiednią pieczęć ekspedycyjną (*wzór Nr. 9*), wypełnia na niej odnośne rubryki, a następnie sporządza czystopisy.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

W korespondencji do stron (art. 9 ust. 2 post. adm.) na czystopisach przedmiotu sprawy nie umieszcza się, służy on bowiem jedynie dla ułatwienia manipulacji kancelaryjnej w urzędach, czy też instytucjach.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Odbitek pism sporządza się zasadniczo tyle, ile oznaczone w adresach lub rozdzielnikach władze i organa podległe potrzebują dla wykonania odnośnego zarządzenia bez konieczności ponownego powielania odbitek własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresatowi).

Nagłówek (urząd, numer, przedmiot) powinien być umieszczony na czystopisie z lewej strony.

Daty maszynistka na czystopisie nie wypisuje, ograniczając się tylko do wypełnienia u góry z prawej strony: (miejscowość), dnia .... (miesiące literami) 194.... rok".

O ile w referacie zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

Na sporządzonym czystopisie maszynistka na dole z lewej strony umieszcza swój znak składający się z pierwszej litery imienia i nazwiska.

§ 26.

Czystopisy sprawdza kancelaria (Hala Maszyn), a o ile czystopis sporządzony jest przez maszynistkę, przydzieloną ewentualnie do danego referatu, ta sama msazynistka z referentem lub przez niego wskazanym urzędnikiem.

Sprawdzający (porównywujący) czystopis z brulionem umieszczają w odnośnej rubryce pieczęci ekspedycyjnej swoje podpisy i datę.

Akta są przedkładane do podpisu w ten sposób, że czystopis wraz z załącznikami ułożony jest na wierzchu, pod nim zaś referat z pozostałymi aktami sprawy.

Podpisujący stawia na czystopisie i na brulionie u góry datę, która powinna być zgodna z dniem faktycznego podpisu aktu.

§ 27

Po podpisaniu czystopisów akta są przesyłane do Kancelarii, która oddziela czystopisy i ewent. załączniki od referatów (brulionów), sprawdza, czy data wystawiona na czystopisie jest zgodna z datą na brulionie, wypełnia pozostałe rubryki pieczęci ekspedycyjnej, a następnie bruliony wraz z pozostałymi aktami zwraca odnośnym referatom.

Podkreślenie znakiem „V" ewentualnie ostemplowanie datownikiem znaków „Wys." i innych zleceń i wskazówek dotyczących sposobu wysłania pisma, umieszczonych przez referującego na brulionie, oznacza, że wysyłka i podane zlecenia zostały wykonane.

Otrzymywane w ciągu dnia pisma, przeznaczone do wysyłki, wkłada kancelaria do odpowiednich przegródek szafki ekspedycyjnej i wysyła je raz na dzień.

Doręczanie kancelarii korespondencji do wysyłki odbywa się z reguły we wszystkie dni, za wyjątkiem soboty, do godziny 13-ej, w soboty do godziny 12-ej.

Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy mogą być doręczane również poza podanymi wyżej godzinami, lecz w miarę możności w godzinach urzędowych.

Poza godzinami urzędowania telegramy i telefonogramy wysyła (nadaje) i przyjmuje urzędnik dyżurujący.

Przy wysyłaniu (nadawaniu) telefonogramów należy umieszczać na nich datę, godzinę i minutę nadania, podpis nadającego i nazwisko przyjmującego telefonogram.

Przed włożeniem pisma do koperty kancelaria upewnia się, czy dołączone są wykazane w nim załączniki, a następnie odciska na kopercie z lewej strony u góry stempel urzędu wysyłającego, wypisuje na niej znaki pism, odres i kopertuje.

Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym znaku, wówczas obok danego znaku należy na kopercie dodać znak mnożenia i ilość danych pism np. A—3×2.

Przy większej ilości pism, wysyłanych do jednego adresata, należy używać kopert odpowiednio większego rozmiaru i z mocniejszego gatunku papieru (nicowanych kopert do tego celu używać nie wolno).

W razie braku mocniejszej koperty należy wkładać mniejszą ilość akt.

Z kopert wpisuje kancelaria wysyłki do „książek ekspedycji i korespondencji" *(wzór Nr. 17 i 18)*.

Pisma skierowane do odbiorców miejscowych dorecza się za pokwitowaniem w „książce ekspedycji korespondencji miejscowej" *(wzór Nr. 17)*. Przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w wyżej wymienionej książce.

Pisma zwykłe adresowane do odbiorców zamiejscowych, wysyła się za pośrednictwem poczty za pokwitowaniem w tak zwanej „książce ekspedycji korespondencji zamiejscowej zwykłej" *(wzór Nr. 17)*.

Przesyłki polecone przesyła się również za pośrednictwem poczty za pokwitowaniem w tzw. „książce ekspedycji korespondencji zamiejscowej poleconej" *(wzór Nr. 18)*.

Wysyłanie paczek i pakietów odbywa się zgodnie z przepisami pocztowymi za pokwitowaniem w specjalnych książkach doręczeń nabywanych w Urzędach Pocztowych.

Wysokość i sposób uiszczania opłat pocztowych od pism urzędowych regulują specjalne przepisy.

§ 28.

Przechowywanie akt.

Akta spraw ostatecznie załatwionych, po wypełnieniu wszystkich rubryk w spisie spraw (rejestrze), składa się do właściwych teczek, ułożonych w porządku wykazu akt.

Podkreślenie znakiem „V" znaku „Ost. zał." oznacza, że wszystkie rubryki w spisie spraw (rejestrze) są wypełnione i akt jest przygotowany całkowicie do złożenia go w teczce składnicy referatowej akt.

Zeszywanie ze sobą poszczególnych akt dotyczących kilku odrębnych spraw złożonych łącznie w jednej teczce jest niedopuszczalne, natomiast poszczególne akta większe, dotyczące jednej i tej samej sprawy, powinny być zeszyte. Odnosi się to w szczególności do akt ważniejszych, a zwłaszcza do akt przedkładanych do N. T. A., władzom przełożonym, sądom itp.

Jeżeli akt dotyczy dwóch lub więcej spraw, wówczas należy go złożyć w teczce, odpowiadającej jego głównej treści, w innych zaś teczkach winny być umieszczone odsyłacze, ewentualnie wyciągi lub odpisy.

§ 29.

Akta spraw załatwionych (teczki) przechowuje referent w ogólnej szafie (składnicy referatowej).

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część wykazu akt, na zewnętrznej zaś napis „Składnica akt referatu ....".

Na półkach (przegródkach) szafy winny być umieszczone odpowiednie napisy.

W składnicy referatowej przechowywane są akta przez rok następny. Po upływie tego terminu i po odpowiednim uporządkowaniu należy je przekazywać do „Składnicy Ogólnej Akt" (Archiwum).

Wyjątek od tej zasady stanowią akta ciągłe, które są przekazywane do składnicy ogólnej akt po ostatecznym załatwieniu sprawy (ustaniu stosunku prawnego), oraz akta tajne, mob. i akta teczki „O", zawierającej przepisy i zarządzenia ogólne (§ 16 i 32).

§ 30.

Akta spraw nieostatecznie załatwionych, referent przechowuje w terminarzu jedno — względnie kilku teczkowym podzielonym na okresy 5-cio lub 10-cio dniowe ewentualnie na wszystkie dnie miesiąca, tj. 31 dni.

Dla kontroli większej ilości odpowiedzi w jednej sprawie używa się przy akcie arkusza zbiorczego *(wzór Nr. 11)*.

Niezależnie od terminarza w każdym referacie winien znajdować się w miejscu widocznym „wykaz sprawozdań periodycznych" *(wzór Nr. 12)*. Wykaz ten winien również znajdować się w kancelarii, a to celem dopilnowania ich wysłania w oznaczonym terminie.

Codziennie z rana sprawdza referent terminarz, wyjmuje z niego akta spraw, których termin w danym dniu upłynął albo przesuwa termin załatwienia przez skreślenie dawnego terminu i wstawienie nowego, albo też wysyła ponaglenie Nr. 1 *(wzór Nr. 14)*, odnotowując na akcie datę ponaglenia oraz nowy termin.

W razie bezskutecznego upływu terminu sprawy ponaglonej, referent wysyła za podpisem Wicestarosty ponaglenie Nr. 2 *(wzór Nr. 15)*.

Po dwukrotnym bezskutecznym ponagleniu, referent za pośrednictwem Wicestarosty przedkłada sprawę do decyzji Staroście i wysyła ewentualnie ponaglenie Nr. 3 *(wzór Nr. 16)*.

Do ponaglenia władz i urzędów równorzędnych używa się *wzoru Nr. 14* z dopiskiem przy terminie „zanotowano".

§ 31.

Postępowanie ze specjalnymi kategoriami akt.

Sprawy oznaczone jako pilne, terminowe oraz depesze i telefonogramy nie mogą być nigdzie przetrzymywane, a winny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejką.

Celem łatwiejszego odróżnienia spraw pilnych i terminowych od spraw zwykłych winny być tak na brulionie jak i na czystopisie, w miejscu widocznym u góry umieszczane czerwonym ołówkiem lub stosownym stemplem odpowiednie napisy, jak: „Pilne", „Terminowe", „Natychmiast" itp.

Sprawy te w urzędzie winny być przesyłane wyłącznie w teczkach koloru czerwonego (§ 18).

§ 32.

Sprawy tajne i mob. kierownik kancelarii zapisuje do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych pism tajnych i mob. *(wzór Nr. 13)* według numerów, wykazanych na kopertach.

Sposób załatwiania czynności kancelaryjnych w sprawach tajnych i mob. normuje specjalna instrukcja.

Do postępowania z aktami tajnymi i mob. mają zastosowanie również przepisy niniejszej instrukcji z uwzględnieniem następujących wytycznych:

a) Sprawy tajne prowadzone być winny systemem dziennikowym;

b) czystopisy pism tajnych sporządza przydzielona specjalnie i zaprzysiężona maszynistka. Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielnikowi § 25). Kalki maszynowe zaś względnie matryce (woskowce) winna maszynistka po użyciu bezzwłocznie zniszczyć, czyniąc na brulionie aktu stosowną adnotację (data i podpis);

c) po podpisaniu czystopisów lub załatwień odręcznych akta spraw tajnych zwracane są prowadzącemu dziennik tajny, który odnotowuje w nim załatwienia spraw, umieszcza na kopertach, wycisnąwszy uprzednio na nich z lewej strony u góry stempel urzędu wysyłającego, znaki akt, adresy i znaki tajności, wkłada pisma do kopert i po odciśnięciu pieczęci lakowej i przeszyciu kopert oddaje je kierownikowi kancelarii.

Szczegółowe przepisy dotyczące wysyłki pism tajnych podane są w piśmie Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30. V. 1945 r. Nr. II/149/tjn./45, zawierające wyciąg z instrukcji Min. Bezp. Publ. z dnia 17. III. 45 r. O POSTĘPOWANIU I DORĘCZANIU korespondencji tajnej i specjalnej przez t. zw. Oddziały Poczty Specjalnej Wojew. i Pow. U. B. Publ.;

d) Kierownik kancelarii przygotowaną kopertę w sposób wyżej podany wkłada do drugiej koperty (ewentualnie wraz z inną korespondencją) i wysyła. Na drugiej (zewnętrznej) kopercie nie wolno wyciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaków tajności względnie poufności.

Pisma tajne wysyłane są listami poleconymi;

e) akta spraw tajnych, prowadzący dziennik, po wypełnieniu pozostałych rubryk dziennika korespondencji i pieczęci ekspedycyjnej, składa do składnicy akt tajnych, a o ile sprawa była załatwiona nieostatecznie, do terminarza spraw tajnych;

f) akta tajne przechowywane są w osobnych teczkach i pod zamknięciem;

g) składnica akt tajnych pozostaje pod zamknięciem i odpowiedzialnością prowadzącego dziennik tajny. Akt tajnych do osobnej składnicy akt (Archiwum) nie przekazuje się.

Ze składnicy mogą być wydawane akta tajne tylko na zapotrzebowanie Starosty, urzędnika pełniącego te funkcje i referenta, który je załatwił;

h) przesyłanie akt tajnych wewnątrz urzędu odbywać się może jedynie w zamkniętych na klucz teczkach, o ile akta nie są przedkładane względnie oddawane osobiście.

§ 33.

Z pismami poufnymi postępuje się na ogół tak. jak z pismami tajnymi, tak co do kopertowania, jak i wysyłki pism.

Różnica jest tylko ta, że kopert z pismami poufnymi się nie lakuje, a jedynie zakleja nalepką z cienkiego papieru na skrzyżowaniach, odciska na niej okrągłą pieczęć Starostwa lub stempel, tak, by ich część znajdowała się poza obrębem nalepki (na kopercie) oraz w ten sam sposób umieszcza się podpis kopertującego.

§ 34.

Ogólna Składnica Akt (Archiwum).

Do obowiązków prowadzącego składnicę ogólną akt Starostwa należy:

1. przyjmowanie akt od referentów;
2. przechowywanie akt w składnicy i prowadzenie ich ewidencji;
3. wypożyczanie akt;
4. wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z prowadzeniem składnicy ogólnej akt.

§ 35.

W ciągu pierwszego kwartału po upływie terminu, przewidzianego w § 29, przekazują referaty akta należycie uporządkowane do składnicy ogólnej akt, z wyjątkiem akt tajnych, mobilizacyjnych i teczek „O" z aktualnymi przepisami i zarządzeniami ogólnymi (§ 16 i 32).

Przekazywanie akt uporządkowanych i ułożonych należycie w odpowiednich teczkach wraz ze spisami spraw odbywa się na podstawie wykazu zdawczo - odbiorczego (*wzór Nr. 19*), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje referent, drugi pozostaje w składnicy ogólnej akt.

Przekazywanie winno odbywać się referatami, a teczki wyszczególniać należy w wykazie w/g kolejności wykazu akt.

Nieuporządkowanych akt prowadzący składnicę nie przyjmuje.

Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Starosta względnie Wicestarosta.

§ 36.

Prowadzący ogólną składnicę akt, po podpisaniu wykazu zdawczo - odbiorczego, odnotowuje na marginesie wykazu na dany rok: datę przyjęcia poszczególnych teczek oraz miejsce ich przechowania, tj. numer szafy (półki), przegródki i paczki.

W tym celu prowadzi się:

a) teczkę, do której wszywane są egzemplarze wykazu akt za każdy rok;

b) teczkę ze szczegółowym podziałem czynności za każdy rok.

§ 37.

Akta umieszcza się w Składnicy ogólnej akt według referatów w porządku chronologicznym.

Akta (teczki) układa się referatami w przegródkach szaf od lewej ręki ku prawej, poczynając od góry.

Nad przegródkami umieszcza się odpowiednie napisy dotyczące nazwy referatu i roku.

Akta (teczki) wiąże się sznurkami w paczki średniej, dogodnej do manipulacji, grubości.

Paczki ujmuje się w twarde tekturowe okładki związane sznurkiem, przy czym na wierzchniej okładce wypisuje się numer kolejny paczki, uwidoczniony również w odpowiedniej rubryce wykazu.

Każda szafa (półka) nosi kolejny numer rzymski, każda przegródka kolejny numer arabski, odpowiednie numery umieszczone są na froncie i po bokach szaf (półek).

§ 38.

Referaty mogą wypożyczać akta przechowywane w składnicy ogólnej akt, na czas nie dłuższy niż jeden miesiąc, na podstawie karty wypożyczenia (*wzór Nr. 20*), wystawionej przez właściwego referenta sprawy.

Prowadzący składnicę ogólną akt bada przed wydaniem stan aktu i stwierdza go na karcie wypożyczenia.

W razie wycofania aktu ze Składnicy w celu dołączenia go do sprawy bieżącej wkłada prowadzący Składnicę w jego miejsce kartę zastępczą, odnotowując wydanie aktu w odnośnych ewidencjach (wykazach). Jako karta zastępcza służy karta wypożyczenia (*wzór Nr. 20*), na której w rubryce „data zwrotu" umieszcza się uwagę: „Na stałe".

§ 39.

Karty wypożyczenia przechowywane są oddzielnie według daty zwrotu.

Po zwrocie aktu i zbadaniu jego stanu karta wypożyczenia zostaje zwrócona wystawcy, akt zaś winien być złożony niezwłocznie na właściwe miejsce.

W razie nie zwrócenia aktu w terminie oznaczonym prowadzący składnicę ogólną akt ponagla odnośny referat; o ile akt nie zostanie zwrócony w ciągu tygodnia od chwili ponaglenia, prowadzący składnicę składa o tym doniesienie Staroście względnie Wicestaroście.

O uszkodzeniu względnie zagubieniu aktu lub jego części prowadzący Składnicę sporządza odpowiedni protokół, przesyłając go Staroście względnie Wicestaroście.

Za całość i należyte utrzymanie wypożyczonych akt odpowiada urzędnik, który podpisał kartę wypożyczenia.

§ 40.

Kontrola (wykaz ruchu spraw).

Do dnia 5 każdego kwartału, tj. 5 stycznia, 5 kwietnia, 5 lipca i 5 października każdego roku sporządzają poszczególne referaty Starostwa, kwartalne wykazy ruchu spraw (*wzór Nr. 21*).

Wykaz ten przedkładają referenci w powyżej wymienionym terminie kierownikowi kancelarii.

Na podstawie tych wykazów kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach ogólny wykaz dla całego Starostwa.

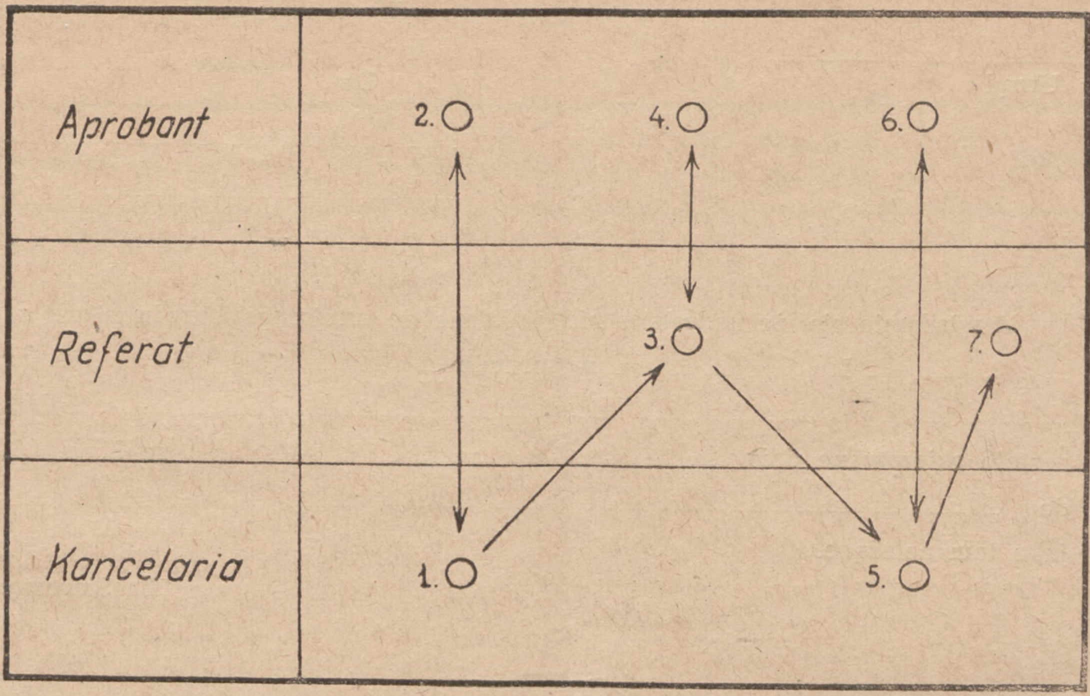
Jeden egzemplarz w terminie do dnia 15 każdego kwartału Starostwo przedkłada Wydziałowi Ogólnemu Urzędu Wojewódzkiego.

§ 41.

Wszelkie zmiany w niniejszych przepisach kancelaryjnych oraz w wykazie akt mogą być dokonywane jedynie za zgodą Wojewody.

Zmiany takie ogłaszane będą w Lubelskim Dzienniku wojewódzkim.

Wykres obiegu akt zwykłych



1. Odbiór, przedkładanie do przeglądu, przydział i rozdział wpływów poszczególnym Referatom.
2. Przegląd wpływów.
3. Rejestracja, załatwianie i przedkładanie brulionów do aprobaty.
4. Aprobata.
5. Sporządzanie, przedkładanie do podpisu i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów poszczególnym Referatom.
6. Podpisywanie czystopisów.
7. Złożenie brulionów spraw w Referatach.

WYKAZ

wzorów druków i pieczęci dołączonych do przepisów kancelaryjnych dla Starostw Województwa Lubelskiego.

Wzór Nr. 1 — Zawiadomienie o skierowaniu wg kompetencji niewłaściwie nadesłanego pisma (do § 7 i 23).
„ „ 2 — Potwierdzenie przyjęcia podania (do § 8).
„ „ 3 — Pieczęć wpływu (do § 10).
„ „ 4 — Pieczęć depozytowa (do § 11).
„ „ 5 — Konrtola wpływów i doręczeń wewnętrznych (do §§ 12, 13 i 32).
„ „ 6 — Teczka (okładka) na akta (do § 17).
„ „ 7 — Okładka do specjalnych spraw (do § 19).
„ „ 8 — Spis spraw (do § 20).
„ „ 9 — Pieczęć ekspedytury (do § 25).
„ „ 10 — Kontrola otrzymywanych awiz pocztowych (do § 7).
„ „ 11 — Arkusz zbiorczy (do § 11).
„ „ 12 — Wykaz sprawozdań periodycznych (do § 30).
Wzór Nr. 13 — Karta zastępcza (do §§ 22 i 23).
„ „ 14 — Ponaglenie Nr. 1 (do § 30).
„ „ 15 — „ Nr. 2 (do § 30).
„ „ 16 — „ Nr. 3 (do § 30).
„ „ 17 — Książka ekspedycji korespondencji (miejscowej, zamiejscowej zwykłej) (do § 27).
„ „ 18 — Książka ekspedycji korespondencji zamiejscowej poleconej (do § 27).
„ „ 19 — Wykaz zdawczo - odbiorczy akt (do § 35).
„ „ 20 — Karta wypożyczenia aktu (do § 38).
„ „ 21 — Wykaz ruchu spraw (do § 40).
„ „ 22 — Terminarz dla spraw załatwionych „Odr. do zwrotu“ (do § 23).

Wzór Nr 1
(do §§ 7 i 23)
(format karty pocztowej)

.... Lublin, dnia .... 194...... r.

....

Urząd

Do

....

....

w ....

Zawiadamia się, że nadesłane niewłaściwie do tutejszego Urzędu pismo z dnia....................
.... L. .... w sprawie..
....
zostało skierowane dnia .... za L. ....
do ....
jako tam należące.

Za Starostę:

Wzór Nr. 2
(do § 8)
(wielkość 1/2 ark znorm.)

....

....

Urząd

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PODANIA

Dnia .... 194...... r. przyjęto od ....
....
adres
.... podanie w sprawie ....
....
opłacone stemplem na kwotę .... zł .... gr. (słownie) ....
....

Opłata stemplowa

...., dnia .... 194...... r.

Kierownik Kancelarii

Wzór Nr. 3
(do § 10)
(28 × 50 mm)

Pieczęć wpływu

Starostwo Powiatowe
....
Otrzymano dnia ....
Załączników ....
Znak ....

Wzór Nr. 4
(do § 11)
(36 × 56 mm)

Pieczęć depozytowa

Depozyt Nr. ....
Rodzaj ....
Ilość ....
Przyjęto dnia ....
w Kasie Starostwa.
(Podpis) ....

Wzór Nr. 5
(Do §§ 12. 13 i 32)
in folio
(w arkuszach pojedyńczych)

KONTROLA

wpływów i doręczeń wewnętrznych ....

Referat ....

Data pisma	Nr. pisma	Kto nadesłał	Przydział (Referat)	Pokwitowanie

Wzór Nr. 6
(do § 17)
(35 × 25 cm.)
(podwójny arkusz)

(Nagłówek teczki)

Starostwo Powiatowe ....

Referat .... Rok ....

Dział ....

....

....

(nazwa teczki — wg wykazu akt)

Znak akt ....

Wzór Nr. 7
(do § 19)
(35 × 25 cm.)
(podwójny arkusz)

(Wzór okładki do specjalnych spraw)

Starostwo Powiatowe ....

Znak akt .... Rok 194......

SPRAWA

....

....

(1-sza strona)

Nr. porz.	Data i Nr. pisma (wpływ i wypływ)	Nadawca i treść	Uwagi

(lewa strona wewnętrzna)

....
Urząd

Znak akt ....

Wzór Nr. 8
(do § 20)
(Arkusz znormalizowany pojedyńczy — dwustronny)

Rok ....

SPIS SPRAW

....
(wymienić rodzaj spraw wg wykazu akt)

L. p.	Data	Nr. pisma	Nadawca — treść	Załatwienie (rodzaj, data, adres, termin i tp.)

Wzór Nr. 9
(do § 25)
(45 × 60 mm)

Pieczęć ekspedytury

Ekspedytura

Otrzymano dn. ....

Przepisano dn. ....

Sprawdzono dn. ....

Wysłano dn. ....

Wzór Nr. 10
(do § 7)
(form. ark. znormaliz.)
Książka 50-kartkowa
druk 2-stronny

KONTROLA
otrzymywanych awiz pocztowych

w ....
(Urząd)

L. p.	Data otrzymania awiza	Nr. awiza	Na sumę		Kto nadesłał przekaz pocztowy	Komu przekazano	Potwierdzenie odbioru
			Zł.	Gr.			

Starostwo Powiatowe ....

L. ....

Wzór Nr. 11
(do § 30)
in folio
(arkusz znormalizowany podwójny)

ARKUSZ ZBIORCZY

Do zarządzenia z dnia .... L. ....
W sprawie (przedmiot) ....
....
Termin ....

L. p.	GMINA	Data wpływu	Nr pisma / Data pisma	Ponaglenie			Uwagi
				Nr 1	Nr 2	Nr 3	
1							
2							
3							
4							
i t.d.							

Wzór Nr. 12
(do § 30)
(form. ark. znormaliz.)

(lewa strona)

....
(Urząd — komórka organizacyjna)

WYKAZ
sprawozdań periodycznych

L. p.	Treść sprawozdania	Komu przedstawić	Zarządzenie		
			Data	Liczba	Władza

(prawa strona)

Sprawozdanie przedstawić w miesiącu — do dnia												UWAGI
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

Wzór Nr. 13
(do § 22 i 23)
(1/2 ark. znormaliz.)

KARTA ZASTĘPCZA

Wpłynęła dn.	Wysłano odr. do zwr. dn. ....
sprawa dotycząca	celem (krótka treść załatwienia) ....
....	....
....	....
od	do ....
....	....
L.	za L. ....
z dnia	z dnia ....

Termin ....

1. Ponaglono dn. .... z terminem ....
2. ,, ,, ... ,, ,, ...
3. ,, ,, ... ,, ,, ...

Wzór Nr. 14
(do § 30)
(kolor biały)

STAROSTWO POWIATOWE
....
L. ....
....
....

.... , dnia .... 194...... r.

Pilne!

PONAGLENIE Nr. 1

Do
....
....
w ....

Starostwo Powiatowe prosi o przyśpieszenie załatwienia polecenia tutejszego z dnia .... 194...... r. L. .... w powyższej sprawie.

Termin: ....

Za Starostę:

Wzór Nr. 15
(do § 30)
(kolor żółty)

STAROSTWO POWIATOWE
....
L. ....
....
....

.... , dnia .... 194...... r.

Pilne!

PONAGLENIE Nr. 2

Do
....
....
w ....

Ponagla się po raz drugi załatwienie polecenia z dn. .... 194...... r. L. .... w powyższej sprawie.

Termin: ....

Wicestarosta

Wzór Nr. 16
do § 30)
(kolor różowy)

STAROSTA POWIATOWY

.... , dnia .... 194...... r.

L. ....

Pilne!

PONAGLENIE Nr. 3

Do

Ob. ....

w ....

Ponagla się po raz trzeci załatwienie polecenia z dn. .... 194...... r. L. .... w powyższej sprawie.

Równocześnie należy zbadać i usprawiedliwić przyczyny zwłoki względnie podać nazwisko urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania wyznaczonego terminu.

Termin: ....

Starosta

Wzór Nr. 17
(do § 27)
(format znormalizowany
2-stronny druk, ks. 100 kart)

KSIĄŻKA EKSPEDYCJI

korespondencji .... zwykłej

(na 1-szej stronie 1-szej kartki)

Data	Nr Nr pism	Adresat	Pokwitowanie odbioru

Wzór Nr. 18
(do § 27)
(format znormalizowany
1-stronny druk, ks. 100 kart)

KSIĄŻKA EKSPEDYCJI

korespondencji zamiejscowej poleconej

(na 1 stronie wewnątrz okładki)

Data	Nr Nr pism	Adresat	Opłata pocztowa		Pokwitowanie odbioru
			Zł.	gr.	

UWAGA: druk tylko na jednej stronie, pierwsza karta perferowana, druga umocowana, ten sam numer kolejny dla dwu kart parami w prawym górnym rogu (pod kalkę).

WYKAZ ZDAWCZO - ODBIORCZY

Wzór Nr. 19
(do § 35)
(format ark. znormalizowany)
(pojed. arkusze 2-stronny druk)

akt Referatu ....

L. p.	Rok	Nazwa teczki (księgi i t. p.)	Znak teczki	Ilość tomów	Uwagi

(na końcu 2-ej strony)

Razem .... teczek .... skorowidzów .... ewidencji .... ksiąg ....

Referent: Oddał: Przyjął:

...................., dnia .... 194...... r.

....

....

(Urząd)

WYKAZ RU

za ....

L. p.	Komórka organizacyjna	Ilość urzędników referujących	Pozostaje z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych	Otrzymano spraw nowych	Razem
1	2	3	4	5	6

Uwagi do wypeł

1. Wykaz ten wypełnia się w/g stanu z ostatniego dnia
2. Suma rubryk 4 i 5 = rubryce 6 = sumie rubryk
3. Suma rubryk 8, 9 i 10 = rubryce 11 = sumie ru
4. W rubryce 4 należy podać ilość spraw niezałatwio w rubryce 11 wykazu ruchu spraw za okres poprz
5. W rubryce 14 umieszcza kierownik komórki organi nie inne uwagi dotyczące załatwianych spraw, kt szych dochodzeń.

Wzór Nr. 20
(do § 38)
(1/4 ark. znormaliz.)
(pojed. ark. 1-stronny druk)

KARTA WYPOŻYCZENIA AKTU

dla Referatu ....

Wypożyczyłem akt Nr. .... w sprawie ....

....

rok ....

Stan aktu ....

.............................., dnia .... 194...... r.

Podpis wypożyczającego

Data zwrotu ....

Wzór Nr. 21
(do § 40)
(arkusz znormalizowany)

CHU SPRAW ...., dnia .... 194...... r.

.... 194...... r.

W tej liczbie spraw ost. zał.	Pozostaje spraw nie załatwionych					Bez biegu pozostawionych nieruszonych	Uwagi
	Z roku (lat) poprzedniego	Z poprzednich kwartałów	Z ostatniego kwartału	Razem	W tej liczbie w toku załatwienia (tym. zał.)		
7	8	9	10	11	12	13	14

nienia wykazu.

kwartału.

7 i 11.

bryk 12 i 13.

nych w poprzednim okresie, która uwidoczniona jest
edni.

zacyjnej krótkie ujęcie powodów niezałatwienia względ-
óre wymagały dłuższego opracowania lub obszerniej-

Wzór Nr. 22
(do § 23)
(arkusz znormalizowany druk dwustronny)

TERMINARZ

dla spraw załatwionych „Odręcznie do zwrotu"

Termin		Numery spraw
Miesiąc	dzień	
I	1	
	5	
	10	
	15	
	20	
	25	
II	1	
	5	
	10	
	15	
	20	
	25	

Załącznik Nr. 2 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r L. OOrg. 66/47

WYKAZ AKT
DLA
STAROSTW WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Referat Ogólno - Organizacyjny (Znak O. Org.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne (uroczystości, przyjęcia, wycieczki itp.)
2. Materiały informacyjne dla Starosty (mapy, wykresy, statystyka itp.)
3. Odznaczenia i ordery.
4. Zebrania periodyczne i stosunek do władz niezespolonych.
5. Interpelacje i interwencje poselskie w sprawach ogólnych.
6. Sprawy koordynacji działalności Powiatowej Rady Narodowej z władzami administracji ogólnej.
7. Wyjazdy służbowe i inspekcje Starosty.
8. Zjazdy Starostów i konferencje.
9. Organizacja i tryb urzędowania Starostwa.
10. Szkolenie pracowników Starostwa.
11. Sprawy osobowe pracowników.
12. Podział administracyjny powiatu.
13. Biblioteka, wydawnictwa urzędowe i inne.
14. Różne.

Referat Budżetowo - Gospodarczy (Znak BG.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe, wnioski o kredyty i sprawozdania z rachunku bieżącego.
2. Płace, koszta podróży, diety itp.
3. Lokal, utrzymanie porządku.
4. Opał, światło.
5. Inwentarz biurowy, telefony.
6. Materiały pisarskie, druki.
7. Utrzymanie samochodów i materiały pędne.
8. Depozyty i dowody rzeczowe.
9. Opłaty stemplowe.
10. Różne.

Referat Społeczno - Porządkowy (Znak S. P.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania sytuacyjne.
2. Stowarzyszenia i związki.
3. Wyznania i narodowości.
4. Cudzoziemcy.
5. Emigracja.
6. Poszukiwania osób w sprawach familijnych, spadkowych i osób zaginionych.
7. Przestępczość kryminalna.
8. Kontakt z U. B., M. O., Informacją i Propagandą itp.
9. Pożary i klęski żywiołowe.
10. Spółki łowieckie, rybackie, straże leśne, polowe i warty nocne.
11. Opinie i świadectwa moralności.
12. Teatry i szkoły tańców, zabawy i inne imprezy o charakterze rozrywkowym.
13. Biura pisania próśb i podań.
14. Kwesty i zbiórki uliczne.
15. Żebractwo i włóczęgostwo.
16. Wybory.
17. Różne.

(Referat Administracyjno - Prawny (Znak AP.).

I. Sprawy ogólno - administracyjne (AP. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy administracyjno - prawne.
2. Sprawy wynikające z postępowania administracyjnego i przymusowego.
3. Sprawy właściwości władzy z sądami oraz władzami administracyjnymi i samorządowymi.
4. Wywłaszczenie gruntów na cele publiczne.
5. Koncesje alkoholowe i opinie w tych sprawach.
6. Unieważnienie zagubionych dokumentów.
7. Komisje mieszkaniowe.
8. Rejestracja szkód wojennych.
9. Różne.

II. Sprawy obywatelstwa, stanu cywilnego, ruchu ludności (AP. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Poświadczanie obywatelstwa.
2. Uznania obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Utrata, pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa.
5. Przynależność gminna, rejestry meldunkowe.
6. Sprawy metrykalne i księgi stanu cywilnego.
7. Urzędnicy stanu cywilnego.
8. Zmiana wyznań.
9. Nadawanie imion i nazwisk oraz zmiana nazwisk.
10. Sprawy konsularne.
11. Zawieranie małżeństw w kraju i za granicą — zezwolenia.
12. Rejestracja, osiedlania i przesiedlania.
13. Spisy ludności.
14. Statystyka ruchu naturalnego ludności.
15. Różne.

III. Sprawy wodne (AP. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Związki wałowe, obwałowanie, zabezpieczenie i utrzymanie w porządku brzegów rzek.
2. Żegluga i spław na rzekach śródlądowych.
3. Melioracje, spółki wodne i melioracyjne.
4. Rowy, strugi odpływowe.
5. Uprawnienia wodne i wywłaszczenia, zarządzenia ograniczające używanie.
6. Zarządzenia na wypadek powodzi i sprawy z tym związane.
7. Różne.

Referat Karno - Administracyjny (Znak K. A.).

0. Przepisy i zarządzenio ogólne.
1. Orzecznictwo karno - administracyjne.
2. Doraźne nakazy karne.
3. Współdziałanie w postępowaniu karno-administracyjnym z innymi władzami i urzędami.
4. Więziennictwo i areszty gminne.
5. Stastyka wykroczeń administracyjnych.
6. Nadzór nad sprawami karnymi, załatwianymi przez Zarządy Gmin.
7. Różne.

Referat Wojskowy (Znak Wojsk.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja 17-to letnich.
2. Pobór do wojska.
3. Odroczenia służby wojskowej.
4. Zwolnienia od obowiązku służby wojskowej.
5. Karty powołania i inne dokumenty.
6. Zebrania kontrolne.
7. Meldunki wojskowe.
8. Ćwiczenia rezerwistów.
9. Zasiłki dla rodzin rezerwistów.
10. Poszukiwania uchylających się od poboru.
11. Poszukiwania uchylających się od wcielenia i dezerterów.
12. Zmiany w listach poborowych.
13. Komisja rozpoznawcza.
14. Kwaterunki i odszkodowania.
15. Świadczenia dla wojska, władz i instytucji publicznych.
16. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów.
17. Nadzór nad referatami wojskowymi w gminach.
18. Gołębie pocztowe.
19. Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.
20. Obrona przeciwlotnicza i przeciwgazowa.
21. Inwalidzi.
22. Zdemobilizowani.
23. Różne.

Uwaga: Układ akt mob. objęty jest specjalnymi instrukcjami.

Referat Opieki Społecznej (Znak OS.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad stowarzyszeniami, związkami i instytucjami o celach opieki społecznej, oraz ich ewidencja.
2. Nadzór nad organizacją i administracją prywatnych zakładów opiekuńczych, stacjami opieki nad matką i dzieckiem, poradniami, oraz opiniowanie regulaminów.
3. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej.

4. Subwencje państwowe i nadzór nad ich zużytkowaniem.
5. Kolonie letnie dla dzieci i dożywianie.
6. Opieka nad matką i dzieckiem.
7. Walka z włóczęgostwem, żebractwem, wyłudzaniem wsparć oraz alkoholizmem.
8. Opieka nad inwalidami cywilnymi, inwalidami pracy, weteranami, starcami.
9. Opieka nad emigracją zarobkową, reemigracją, repatriacją i opieka nad cudzoziemcami
10. Opieka nad więźniami i ich rodzinami.
11. Opieka nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe.
12. Sprawy związane z opieką stałą.
13. Ubezpieczenia pracowników umysłowych i ubezpieczenia od wypadków.
14. Koszty leczenia.
15. Zapomogi doraźne.
16. Dary UNRRA.
17. Statystyka i sprawozdawczość.
18. Różne.

Referat Zdrowia Publicznego (Znak Z.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel lekarsko - sanitarny.
2. Pomoc lekarska.
3. Zakłady lecznicze, przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie.
4. Uzdrowiska i letniska.
5. Stan sanitarny osiedli i higiena targów, odpustów, pielgrzymek.
6. Zaopatrzenie ludności w wodę.
7. Zakłady kąpielowe, pływalnie.
8. Apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych.
9. Nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych, miejscami sprzedaży, artykułami żywnościowymi i t. p.
10. Higiena szkolna i zakładów zamkniętych, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek.
11. Higiena przemysłowa, kolejowa, pracy.
12. Higiena więzień.
13. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym.
14. Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, hoteli, zakładów fryzjerskich itp.
15. Cmentarze i grzebanie zmarłych.
16. Ekshumacja i przewóz zwłok.
17. Usuwanie nieczystości, kanalizacja i zanieczyszczanie wód, ze stanowiska sanitarnego.
18. Choroby zawodowe i wypadki przy pracy.
19. Lekarska akcja przeciwalkoholowa.
20. Szczepienia ochronne.
21. Walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami,
22. Walka z chorobami społecznymi, gruźlicą i jaglicą.
23. Walka z chorobami wenerycznymi i sprawy sanitarno - obyczajowe.
24. Opinie i orzeczenia lekarskie, świadectwa lekarskie.
25. Budżet, subwencje — rozliczenia i korespondencja w tych sprawach.
26. Artykuły lecznicze, instrumenty lekarskie, tabor i sprzęt dezynfekcyjny.
27. Statystyka i sprawozdawczość.
28. Różne.

Referat Weterynaryjny (Znak Wet.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel weterynaryjny i pomocniczy.
2. Okręgi zagrożone i zapowietrzone, ograniczenia obrotu zwierzętami i t. d.
3. Odszkodowania i zapomogi za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.
4. Szczepienia w celu zapobiegania lub zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
5. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych:
   a) koni,
   b) rogacizny,
   c) trzody chlewnej,
   d) psów, kotów, owiec, kóz, królików i zwierząt futerkowych.
   e) ptactwa domowego, ryb, pszczół, jedwabników i t. p.
6. Zarobkowe leczenie i trzebienie zwierząt.
7. Lecznice, ambulatoria weterynaryjne.
8. Ubezpieczenie zwierząt domowych.
9. Nadzór nad mleczarniami, krowiarniami.
10. Nadzór nad stajniami zajezdnymi, wspólnymi pastwiskami itd.
11. Nadzór nad stacjami kopulacyjnymi, pokazami, tuczeniem i hodowlą zwierząt, licencje ogierów i buhai.
12. Przegląd zwierząt domowych.
13. Podkownictwo i jego organizacja.
14. Świadectwa pochodzenia zwierząt.
15. Targowice, miejsca spędu, transporty.
16. Zezwolenia na przewóz zwierząt wewnątrz kraju i za granicą.
17. Nadzór nad ubojem zwierząt, obrotem mięsa i surowcami pochodzenia zwierzęcego.
18. Grzebowiska, rakarnie.
19. Rzeźnie, jatki, mleczarnie, serowarnie, chłodnie i t. p.
20. Opłaty za badanie.
21. Nadzór nad przemysłem przetwarzającym surowce pochodzenia zwierzęcego.
22. Instrumenty lekarsko - weterynaryjne, leki szczepionki, surowice, apteki weterynaryjne.
23. Statystyka i sprawozdawczość.
24. Różne.

Referat Drogowy (Znak D.).

Sprawy drogowo - administracyjne (DA).

DA. „0" Przepisy i zarządzenia ogólne.

DA. I. Zarządzenia ogólne.

DA. II. Sprawozdania z gospodarki drogowej i statystyka.
1. Sprawozdania roczne z gospodarki drogowej.
2. Sprawozdania z pomiarów ruchu i grubości nawierzchni.
3. Statystyka, wydawnictwa i mapy statystyczne.
4. . . .

DA. III. Budżet drogowy i sprawy finansowe.
1. Preliminarz budżetowy.
2. Sprawy finansowe bieżące.
3. Sprawozdania rachunkowe.
4. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego.
5. Sprawy samodzielnych opłat drogowych.

6. Reklamacje od wymiaru, umorzenia i t. p.
7. Zapomogi dla samorządów.
8. Ubezpieczenia społeczne.
9. . . .

DA. IV. Personalne.

1. Sprawy służby drogowej.
2. Uposażenia służby drogowej.
3. Skargi i sprawy dyscyplinarne.
4. Szkolenie personelu drogowego.
5. . . .

DA. V. Ruch drogowy i pojazdy mechaniczne.

1. Znaki drogowe.
2. Wypadki.
3. Doniesienia karne i sprawy szkód wywołanych na drogach.
4. Sprawy kontrolerów ruchu.
5. Współdziałanie z Automobilklubem.
6. Motoryzacja.
7. Koncesje samochodowe.
8. Rowery.
9. . . .

DA. VI. Place, budynki i zadrzewienie dróg.

1. Ewidencja nieruchomości drogowych (place, pasy przydrożne, budynki).
2. Budowa i remont budynków drogowych.
3. Ewidencja zadrzewień drogowych.
4. Planowanie i programy zadrzewienia dróg.
5. Szkółki drzewek.
6. Kursy zadrzewiania dróg.
7. Kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy budynkach lub zadrzewieniu.
8. Nadzór kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. . . .

DA. VII. Sprawy różne drogowo - administracyjne.

1. Sprawy aprowizacyjne personelu drogowego.
2. Sprawy zaopatrzeniowe personelu drogowego.
3. Pobór, rozdział, ewidencje kart żywnościowych „MK".
4. Sprawy turystyki.
5. Sprawy lotnictwa cywilnego.
6. . . .

Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania dróg (DB.).

DB. „0." Przepisy i zarządzenia ogólne.

DB. VIII. Sprawy budowy i przebudowy dróg.

1. Programy prac z zakresu studiów i projektów budowy dróg.
2. Programy budowy dróg.
3. Sprawy wywłaszczenia gruntów i odszkodowania.
4. Zażalenia i reklamacje związane z budową dróg.
5. Sprawy szarwarkowe.
6. Sprawy dotyczące budowy poszczególnych dróg.
7. Projekty, kosztorysy, przetargi i umowy na roboty przy budowie.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze
9. . . .

DB. IX. Sprawy utrzymania dróg.

1. Programy utrzymania dróg.
2. Zmiany w katalogach dróg publicznych i ich ewidencja.
3. Obce urządzenia na drogach.
4. Dojazdy do dworców kolejowych, przystani.
5. Akcja przeciwśnieżna.
6. Przełomy nawierzchni.
7. Projekty, kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy utrzymaniu dróg.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. . . .

Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania mostów (DM.).

DM. „0." Przepisy i zarządzenia ogólne.

DM. X. Sprawy mostowe.

1. Programy budowy i utrzymania mostów.
2. Ewidencja mostów drogowych.
3. Utrzymanie mostów.
4. Ochrona mostów, akcja przeciwlodowa.
5. Dochodzenia wodno-prawne przy budowie i utrzymaniu mostów drogowych.
6. Studia, projekty i kosztorysy mostów.
7. Przetargi i umowy na roboty mostowe.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9. . . .

Sprawy zaopatrzenia robót w materiały, narzędzia i maszyny (DZ.).

DZ. „0." Przepisy i zarządzenia ogólne.

DZ. XI. Maszyny, narzędzia i materiały drogowe.

1. Ewidencja maszyn i narzędzi drogowych.
2. Zakupy maszyn drogowych.
3. Remonty.
4. Sprawy materiałów pędnych dla obsługi sprzętu drogowego.
5. Sprawy warsztatów naprawy sprzętu drogowego.
6. Ewidencja kamieniołomów i wytwórni materiałów drogowych.
7. Kosztorysy, przetargi i umowy na zakupy lub dostawy maszyn, narzędzi i materiałów drogowych.
8. Nadzór, kontrola i odbiór dostarczonych maszyn lub materiałów.
9. . . .

Uwaga: Niezależnie od teczek rocznych Referat Drogowy powinien prowadzić stałe teczki i zbiory corocznie uaktualniane:

a) na sprawy osobowe dla pracowników w/g oddzielnych podteczek dla każdego pracownika;

b) zbiory ustaw, rozporządzeń instytucji, przepisów i okólników (teczka „O"),
c) typów drogowych i mostowych.
d) planów i szkiców dróg, mostów, parceli i obiektów drogowych, katastrof drogowych i mostowych, dokumentów własności, kupna parcel drogowych i kamieniołomów.
e) . . .

Akta ciągłe, np. dotyczące budowy poszczególnych mostów, drogi, domku dróżniczego itp., powinny być prowadzone w oddzielnych podteczkach aż do zakończenia budowy.

Referat Przemysłowy (Znak P.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przemysł fabryczny państwowy.
2. „ „ prywatny.
3. „ rzemieślniczy.
4. „ koncesjonowany.
5. „ ludowy i domowy.
6. „ okrężny.
7. Komiwojażerowie.
8. Wystawy przemysłowe.
9. Zakłady elektryczne.
10. Kotły parowe.
11. Godziny pracy w przemyśle.
12. Przedsiębiorstwa przewozowe.
13. Organizacje rzemieślnicze, cechy i związki zawodowe.
14. Zaopatrzenie przemysłu w surowce i półfabrykaty.
15. Planowanie, kontrola i rozdział produkcji.
16. Statystyka i sprawozdawczość.
17. Różne.

Referat Aprowizacji i Handlu (Znak AH.).

I. Sprawy ogólne i inspekcyjne (AH. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia własne.
2. Sprawozdania.
3. Lustracje i zarządzenia polustracyjne.
4. Materiały do lustracji.
5. Różne.

II. Sprawy prod. rolniczej (AH. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja przemiałów i innego przetwórstwa zlecona rozdzielnikami Urzędu Woj.
2. Zapas i stan magazynów.
3. Zakup Fund. Aprowizacyjnego w ziemiopłodach.
4. Ewidencja i obroty mięsem, tak w rzeźniach, jak i targach.
5. Aparat skupu mleka (mleczarnie itp.).
6. Zakup Fund Apr. w zakresie produktów zwierzęcych (mięso, mleko).
7. Akcje zlecone przez Urząd Wojew.
8. Różne.

III. Sprawy Przemysłu Spożywczego (AH. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja zakł. przem. spożywczego.
2. Dokumenty kontroli, protokóły i wnioski.
3. Dokumenty upaństwowienia.
4. Różne.

IV. Sprawy Handlu (AH. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rejestr zakładów handlowych.
2. Rejestr zakł. przemysłu gastronomicznego.
3. Kontrola i dokumenty dni bezmięsnych i bezciastkowych.
4. Kształtowanie się cen.
5. Komisja Kontrolna Kwalifikacyjna.
6. Zezwolenie I instancji w zakresie handlu, wywozu, zakupu.
7. Różne.

V. Sprawy rozdzielnictwa artykułów żywnościowych i rozliczeń (AH. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rozdzielniki artyk. żywnościowych, opałowych i odzieżowych na dany miesiąc.
2. Rozliczenia punktów rozdzielczych.
3. Dokumenty i protokóły na manca, kradzieże i rabunki.
4. Różne.

VI. Sprawy rozdzielnictwa kart i rozliczeń (AH. VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Kartoteka zakładów pracy.
2. Kartoteka punktów rozdzielczych, kart żywnościowych i odzieżowych.
3. Rozliczenia z rozprowadz. kart i z przekazanych za karty - druki — pieniędzy.
4. Kartoteka zaopatrzenia zespołowego.
5. Rozdzielniki zaopatrzenia zespołowego.
6. Różne.

VII. Sprawy transportu (AH. VII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przydziały środków transportowych pędnych i rozliczeń.
2. Różne.

Referat Kultury i Sztuki (Znak KS.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne.
2. Literatura, opieka nad twórczością literacką, propagowanie literatury wśród najszerszych wartsw społeczeństwa itd.
3. Teatry, krzewienie teatrów ludowych, opieka nad teatrami i artystami zawodowymi itd.
4. Muzyka i śpiew; orkiestry, chóry itd
5. Sztuka plastyczna (malarska, zdobnicza, ludowa itd.)
6. Muzea, zabytki itd.
7. Statystyka i sprawozdawczość.
8. Różne.

Referat Odbudowy (Znak Odb.).

I. Sprawy ogólne i administracji budowlanej (Odb. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne.
2. „ osobowe pracowników.
3. „ finansowo-budżetowe.
4. Plany inwestycyjne długoterminowe i okresowe.
5. Statystyka i sprawozdawczość.

6. Inwentaryzacja szkód wojennych.
7. Tabor komunikacyjny i transportowy.
8. Przydział terenów pod budowę osiedli, kolonii mieszkaniowych, ogródków działkowych itp.
9. Propaganda i popieranie racjonalnego budownictwa.
10. Nadzór policyjno-budowlany.
11. Zatwierdzanie projektów i udzielanie pozwoleń na roboty budowlane.
12. Postępowanie odwoławcze.
13. Nadzór nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania, kierowania i wykonawstwa budowlanego.
14. Kontrola przestrzegania zarządzeń odnośnie standartów budowlanych — przestrzennych i wyposażeniowych, jak np. zarządzeń, okólników o oszczędnościach w budownictwie itp.
15. Zarząd i administracja nieruchomości:
 a) zajętych przez urzędy i instytucje państwowe,
 b) „ przez instytucje prywatne,
 c) „ dla pracowników państwowych,
 d) „ na mieszkania służbowe dla prac. państw.
16. Przydział pomieszczeń urzędom, instytucjom i urzędnikom państwowym.
17. Czynsze:
 a) lokale,
 b) budynki,
 c) place i grunta.
18. Umowy dzierżawne:
 a) lokale,
 b) budynki,
 c) place i grunta.
19. Drobne remonty i konserwacja budynków państwowych:
 a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 b) kosztorysy na zamierzone roboty,
 c) kredyty,
 d) oferty,
 e) zlecenia na wykonanie robót,
 f) sprawozdania kwartalne i roczne z wykonanych robót,
 g) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.
20. Drobne remonty i konserwacja budynków samorządowych:
 a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 b) kosztorysy na zamierzone roboty,
 c) kredyty,
 d) oferty,
 e) zlecenia na wykonanie robót,
 f) sprawozdania kwartalne i roczne z wykonanych robót,
 g) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.

II. Sprawy budowlane (Odb. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Roboty budowlane przewidziane:
 a) plany inwestycyjne i wnioski budżetowe kwartalne i roczne dla budownictwa państwowego,
 b) plany inwestycyjne i wnioski budżetowe kwartalne i roczne dla budownictwa samorządowego.
2. Roboty budowlane w toku:
 a) kredyty,
 b) wykonanie robót (podteczki dla każdej budowy, oddzielnie zawierające:
 a) protokóły konieczności wykonania robót,
 b) kosztorysy,
 c) przetargi, umowy oraz zlecenia na wykonanie robót,
 d) kolaudacja i superkolaudacja wykonanych robót,
 e) sprawozdania z wykonanych robót,
 f) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót).
3. Ceny i normy płac robót technicznych i budowlanych:
 a) Cennik robót i materiałów budowlanych. Generalia.
 b) Normy płac za prace techniczne.
4. Obrót materiałów budowlanych:
 a) zapotrzebowanie materiałów,
 b) przychód materiałów,
 c) rozdział materiałów,
 d) nadzór i kontrola nad zużyciem materiałów,
 e) protokóły zużycia materiałów.
5. Budowa i odbudowa szkół podległych Min. Oświaty:
 a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 b) kredyty,
 c) sprawozdania kwartalne z wykonanych robót.
6. Budowa i odbudowa zakładów i urządzeń użyteczności publicznej:
 a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 b) kredyty,
 c) sprawozdania kwartalne z wykonanych robót.
7. Sprawy ogólne odbudowy i przebudowy wsi.
8. Normalna odbudowa wsi:
 a) materiały budowlane,
 b) kredyty.
9. Akcja specjalna odbudowy wsi:
 a) materiały budowlane,
 b) kredyty.
10. Akcja barakowa.
11. Akcja instrukcyjna w zakresie budownictwa ogniotrwałego na wsi.
12. Współdziałanie w projektowaniu i nadzorze nad realizacją właściwych planów zabudowy wsi.
13. Hufce budowlane.
14. Szkolnictwo budowlane ogólne:
 a) ciesielskie,
 b) murarskie,
 c) betoniarskie,
 d) i t. p.
15. Szkolnictwo w zakresie użyteczności publicznej:
 a) wodociągowo - kanalizacyjne,
 b) dla gazomistrzów,
 c) sanitarne,
 d) i t. p.
16. Wydawnictwa.
17. Różne.

III. Sprawy przemysłu budowlanego (Odb. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Produkcja materiałów budowlanych:
 a) umowy — sprawy ogólne,
 b) wartość produkcji,

c) wysokość — zdolność produkcji,
d) wymagania stawiane produkcji,
e) nadzór nad produkcją.

2. Odbudowa przemysłu budowlanego:
a) miejsca, projekty i plany odbudowy,
b) odbudowa przemysłu w toku,
c) sprawy finansowe i wnioski inwestycyjne.
3. Współpraca z organizacjami przedsiębiorstw przemysłu budowlanego i agendami gospodarczymi Min. Odbudowy i Wydziału Odbudowy Urz. Wojew.
4. Zaopatrzenie i aprowizacja wytwórni przemysłu budowlanego.
5. Ewidencja wytwórni przemysłu budowlanego.
6. Raporty o stanie zatrudnienia w przemyśle budowlanym.
7. Kontrola cen na materiały budowlane.
8. Inspekcje wytwórni przemysłu materiałów budowlanych.
9. Różne.

Referat Pomiarowy (Znak Pom.).

I. Sprawy techniczne (Pom. T.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy pomiarów — ogólne.
2. Sprawy pomiarów techniczne — ogólne.
3. Aktualizacja pomiarów szczegółowych.
4. Utrzymywanie i wznawianie znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej.
5. Prowadzenie składów znaków pomiarowych i graniczników.
6. Pomiary zlecone przez Urz. Wojew. (Wydz. Pom.).
7. Pomiary związane z klasyfikacją gruntów dla celów katastru gruntowego.
8. Prowadzenie kreślarni.
9. Różne.

II. Sprawy pomiarów stosowanych (Pom. T. S.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy pomiarów stosowanych — ogólne.
2. Sprawy z zakresu realizacji i opracowania geodezyjnego lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
3. Pomiary stosowane, związane z opracowaniem i realizacją lokalnego planu zagospodarowania oraz budownictwem podziemnym.
4. Kontrola prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego.
5. Różne.

III. Sprawy katastru gruntowego (Pom. KG.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy katastru gruntowego —ogólne.
2. Katastry gruntowe w I instancji.
3. Aktualizowanie operatów i dokumentów katastru gruntowego.
4. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych) wodnych, kolei żelaznych i górniczych.
5. Przejęcie wyniku klasyfikacji gruntów do katastru.
6. Pobór opłat na rzecz Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne, związane z prowadzenie katastru gruntowego.
7. Różne.

IV. Sprawy archiwum mierniczego (Pom. AM.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy Powiatowego (Miejskiego) Archiwum Mierniczego — ogólne.
2. Inwentaryzowanie wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu (miasta).
3. Prowadzenie rejestrów grutnów użyteczności publicznej.
4. Ewidencja znaków pomiarowych.
5. Aktualizowanie katastru szczegółowych punktów pomiarowych.
6. Przechowywanie katalogów punktów podstawowych i szczegółowych obszaru powiatu i miasta.
7. Przechowywanie kopii mapy gospodarczej i planów szczegółowych obszaru powiatu (miasta) oraz kopij lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
8. Przechowywanie operatu aktualizacji pomiarów oraz operatów pomiarów stosowanych.
9. Przechowywanie operatów pomiarowych i dokumentów opracowanych przez osoby uprawnione do wykonywania zawodu mierniczego.
10. Prowadzenie składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozsprzedaży.
11. Sprawy wyposażenia technicznego.
12. Różne.

Uwaga: Nowy wykaz akt (teczek) dla Referatu Samorządowego i Inspekcyjnego oraz Inspektoratu Pożarniczego zostanie podany w czasie późniejszym po ustaleniu struktury organizacyjnej tych referatów.

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz urzędów i instytucyj podległych.

Poz. 8.

OKÓLNIK Nr 49

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

do wszystkich Ob. Ob. Ministrów w miejscu

o nadużywaniu telefonów służbowych.

Nr. O-II-d-2-7.

W związku z rezolucją K. R. N. z dnia 20. IX. r. b. w sprawie nadużywania telefonów służbowych i zadłużenia z tytułu niezapłaconych przez instytucje i urzędy państwowe rozmów i depesz służbowych— proszę z polecenia Obywatela Prezesa Rady Ministrów o pouczenie podwładnych i nadzorowanych organów i instytucji oraz przedsiębiorstw państwowych, aby:

a) zaniechane zostało używanie telefonów służbowych do rozmów prywatnych, do rozmów służbowych w celach błahych oraz do rozmów przydługich, utrudniających połączenie innym reflektantom.

Przedłużanie rozmów ponad istotną potrzebę, przy słabo rozwiniętej sieci telefonicznej — powoduje utrudnienia funkcjonowania aparatu administracyjnego i szkody dla życia gospodarczego, wskutek zwolnienia tempa i sprawności połączeń. Nad rozmowami telefonicznymi należy roztoczyć ściślejszą kontrolę.

b) Niedopuszczalne jest również zaleganie z opłatami za rozmowy telefoniczne i depesze, zakredytowane przez pocztę. Utrudnia ono bowiem w szczególny sposób gospodarkę pocztową, doprowadzoną z trudem do poziomu opłacalności. Wszystkie zaległości z tego tytułu powinny być uiszczone w ramach kredytów budżetowych, w ratach miesięcznych. Dopilnowanie spłat zlecone zostało zgodnie z rezolucją K. R. N. Komisarzowi Oszczędnościowemu w Ministerstwie Skarbu.

Warszawa, dnia 31 grudnia 1946 r.

Dyrektor
Biura Organizacji i Spraw Osobowych
(—) Prof. dr M. Jaroszyński

URZĄD WOJEWÓDZKI LUBELSKI
Wydział Ogólny
L. dz. O. Org. 45/47.
Nadużywanie telefonów służbowych

Lublin, dnia 22 stycznia 1947 r.

Do

Ob. Ob. Naczelników Wydziałów (wszystkich) U. W., Wojew. Inspektorów Starostw i Samorządu, Kierowników Oddziałów Wydz. Ogólnego, Starostów Powiatowych (wszystkich) Wojew. Lubelskiego i Prezydentów miast Chełma, Lublina i Siedlec.

Powyższy odpis okólnika Nr. 49 Prezydium Rady Ministrów, z dnia 31. XII. 46 r. Nr. O-II-d-2-7 w sprawie przedmiotowej, Urząd Wojewódzki przesyła z prośbą o ścisłe zastosowanie się Obywateli do zaleceń w tym okólniku zawartych.

Za Wojewodę
(—) Włodz. Borkusiewicz
Naczelnik Wydziału

Poz. 9.

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr 57/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie niniejszym ogłasza następujące zarządzenie Głównej Komisji:

Zarządzenie

Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

z dnia 20 grudnia 1946 r.

Na zasadzie § 14 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 114) na wniosek Ministra Informacji i Propagandy zarządzam wyłączenie niżej wymienionych przedsiębiorstw przechodzących na własność Państwa na zasadzie ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 17) spod właściwości wojewódzkich komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw:

1. przedsiębiorstwa przemysłu poligraficznego;
2. drukarnie.

Powyższe przedsiębiorstwa przekazuję do postępowania w trybie § 30 cytowanego wyżej rozporządzenia Rady Ministrów.

Przewodniczący
Głównej Komisji do spraw
upaństwowienia przedsiębiorstw
(—) Prof. Dr L. Kurowski

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębr
(—) M. Mazur

Poz. 9 a

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie

Nr. 55/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr 4 pok. 4, zgodnie z § 24 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 17/46, poz. 114) niniejszym ogłasza następujący

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW Nr V a

Lp.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
1	Piekarnia Mechaniczna	Lublin ul. Podwal 7	Gewerc Dawid	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
2	Młyn Zbożowy	Biała Podlaska ul. Garncarska 62	Nortman Genia	art. 3 ust. I lit. A p. 13 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
3	Młyn Gospodarczy	Piszcza pow. Biała Podlaska	Kwapiszewski Józef	"	"
4	Młyn Gospodarczy	Rossosz pow. Biała Podlaska	Kumanowicz Jan	"	"
5	Młyn Handl.-Gospodarczy	Rossosz pow. Biała Podlaska	Romanowicz St. Kurzawiński	"	"
6	Młyn Gospodarczy	Frampol pow. Biłgoraj	Miazga Józef	"	"
7	Młyn Zbożowy	Chełm ul. Hrubieszowska 37	—	"	"
8	Młyn Gospodarczy	kol. Łowcza gm. Bukowa pow. Chełm	—	"	"
9	Młyn Zbożowy	Białopole pow. Hrubieszów	Bransztajn Tomala Wacław	"	"
10	Młyn Handlowy „Rekord"	Hrubieszów	Brandt i Regel	"	"
11	Młyn Zbożowy	Izbica pow. Krasnystaw	Michuel Szmic	"	"
12	Młyn Wodno - Elektryczny	Gorzków pow. Krasnystaw	Kazimierz Skwincki	"	"

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
13	Młyn Motorowy	Końskowola pow. Puławy	Ulfik J. Niemiec	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
14	Młyn Zbożowy	Konarówka pow. Radzyń	F. Hawryluk	art. 3 ust. I lit. A p. 13 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	„
15	Młyn Gospodarczy	Jabłoń pow. Radzyń	Gieraj i S-ka	„	„
16	Młyn Turbinowo - Wodny	Uhnów pow. Tomaszów Lub.	Dorożyński Leon	„	„
17	Młyn Motorowy	Włodawa	Zalewski i S-ka	„	„
18	Młyn Wodny	Ruskie Piaski pow. Zamość	Herszek Gewercman	„	„

Jednocześnie poucza się, że zgodnie z §.27 związki samorządowe, międzykomunalne, spółdzielnie, albo związki spółdzielni mogą zgłosić do Wojewódzkiej Komisji swoje prawa do przedsiębiorstw objętych wykazem, a właściciele przedsiębiorstw mogą ponadto zgłosić zarzuty, że przedsiębiorstwo nie przechodzi albo nie podlega przejęciu na własność Państwa, lub osób prawnych prawa publicznego.

W imieniu związków samorządu terytorialnego i związków międzykomunalnych oraz wszelkich innych instytucyj, które w związku z wojną, rozpoczętą w dniu 1 września 1939 r., zostały rozwiązane lub utraciły faktyczną możność działania, mogą zgłaszać ich prawa Wojewódzkie Rady Narodowe lub Urzędy Wojewódzkie, a w imieniu spółdzielni — Związki Rewizyjne Spółdzielni R. P.

Zgodnie zaś z § 76 uprawnienia, przysługujące właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują w razie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieślubnym), rodzeństwu, małżonkowi, tudzież osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela.

Prawa lub zarzuty winny być zgłoszone w 30-dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte dowodami.

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

Poz. 9 b

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr. 56/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr. 4, pokój Nr. 4, zgodnie z § 34 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 114) niniejszym ogłasza wykaz przedsiębiorstw, co do których zostały zgłoszone zarzuty.

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW Nr. IV c.

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
1	2	3	4
1	Olejarnia	Lublin ul. Lubartowska 8	Natan i Panen Grinfeldowie
2	Tartak „Suszno"	Włodawa	——
3	Tartak „Syrena"	Chełm ul. Lwowska 12	Kamenz Artur — Niemiec
4	Fabryka Skrzyń	Lublin ul. Garbarska 3	Poniemieckie
5	Tartak „Zaklików" w Zaklikowie	Zaklików pow. Kraśnik	——
6	Tartak „Majdan Sieniawski"	Majdan Sieniawski pow. Biłgoraj	Poniemiecki
7	Młyn Zbożowy w Świerżach	Świerże pow. Chełm	Tarnowski Adam
8	Warsztat Rzeźnicki w Kraśniku	Kraśnik ul. Kościuszki 21	Poniemiecki

Wzywa się wszystkie zainteresowane osoby, aby zgłosiły się w dniu 21 lutego 1947 r. o godz. 9-ej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim, pokój Nr. 7, na posiedzenie Komisji, która będzie rozpoznawać zgłoszone zarzuty.

Niestawiennictwo osób zainteresowanych nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

Poz. 9 c

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr. 58/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr. 4, pokój Nr. 4 zgodnie z § 49 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 114) niniejszym ogłasza zapadłe w dniach: 23 listopada 1946 r., 3, 5, 10, 13, 17 i 20 grudnia 1946 r. oraz 7 stycznia 1947 r. postanowienia Komisji:

I. Wojewódzka Komisja postanowiła przedstawić właściwemu Ministrowi wniosek o przejęcie na własność Państwa następujących przedsiębiorstw:

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
1	Zakłady Przemysłowe K. R. Vetter	Lublin ul. Bernardyńska 15	Olga Lipczyńska	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
2	Huta Szkła Lublin - Tatary Spółka Robotnicza	Lublin ul. Łęczyńska 59	Spółka robotnicza	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
3	Zakłady Graficzne J. Pietrzykowski w Lublinie	Lublin ul. Kościuszki 4	J. Pietrzykowski	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46 poz. 17)
4	Drukarnia „Estetyczna" w Lublinie	Lublin ul. Kościuszki 10	Majewski i Baśduk	„
5	Fabryka Cukrów i Czekolady „Veritas" w Lublinie	Lublin ul. Staszica 22a	Horowicz Icek	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
6	Browar „Jeleń" w Lublinie	Lublin ul. Bychawska 106	Zylber Stefan	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
7	„Lumowerke" Fabryka Soków Owocowych w Lublinie	Lublin ul. Garbarska 2	S. Z. Zipser i Niemiec Hempel	art. 2 ust. I lit. d ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U.R.P. Nr 3/46, poz. 17)
8	Zakłady Przemysłu Drzewnego w Zamościu	Zamość ul. Lubelska 76	K. J. Zipser i S. Z. Zipser	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
9	Fabryka Papy i Przetworów Smołowych w Lublinie	Lublin ul. Fabryczna 24	Firma niemiecka	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
10	Fabryka Maszyn Rolniczych i Odlewnia Żelaza S-ka Akcyjna w Chełmie	Chełm ul. Lwowska 16	Udziałowcy Polacy i Niemcy	art. 2 ust. I lit. d ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
11	Młyn Zbożowy w Kamieniu	Kamień gm. Turka, pow. Chełm	Dalke Gustaw Niemiec	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
12	Młyn Zbożowy „Korona" w Piaskach	Piaski pow. Lublin	Josek i Brandla Hochman	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
13	Młyn Motorowy w Hrubieszowie	Hrubieszów ul. Przemysłowa 23	Marczewska Antonina	"

gdyż przedsiębiorstwa wymienione pod. L. p. 2, 5, 8 zdolne są zatrudnić przy produkcji na jedną zmianę więcej niż 50 pracowników, wymienione pod L. p. 1, 6 posiadają zdolność produkcyjną powyżej 15.000 hl. piwa rocznie, wymienione pod L. p. 3 i 4 są drukarniami, wymienione pod L. p. 7, 10 były spółkami kontrolowanymi przez obywateli niemieckich, wymienione pod L. p. 9 i 11 jako własność obywateli niemieckich, oraz wymienione pod L. p. 12 i 13 posiadają zdolność przemiałową powyżej 15 ton zboża na dobę.

II. Wojewódzka Komisja postanowiła skreślić z wykazu przedsiębiorstw podlegających przejęciu na własność Państwa następujące przedsiębiorstwa:

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
1	Czerski i Jakimowicz Przemysł Drzewny S-ka Jawna	Bondyrz pow. Zamość	St. Czerski i Sz. Jakimowicz	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
2	Młyn Zbożowy Zakłady Przemysłowo-Handlowe w Kraśniku S-ka z o. o.	Kraśnik ul. Jagiellońska	Udziałowcy	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
3	Młyn Zbożowy M. Spokojny i S-ka we Włodawie	Włodawa ul. Zabagonie 7	M. Spokojny i L. Wurcelman	"
4	Młyn Parowy B. Aroniak, M. Nusbaum i A. Ciepieliński w Radzyniu	Radzyń ul. Międzyrzecka 71	B. Aroniak M. Nusbaum i A. Ciepieliński	"
5	Młyn Zbożowy w Wysokiem	Wysokie pow. Zamość	Stanisł. i Wincenty Szwiedziukowie	"
6	Młyn Zbożowy Plizga i S-ka w Tomaszowie Lub.	Tomaszów Lubelski	R. Plizga A. Głaz	"

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
7	Młyn Gospodarczy w Kamieniu	Kamień gm. Turka, pow. Chełm	S-cy Szmula Samberga, A. Bitmana i G. Samberga	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
8	Młyn Wodny w Sułówku	Sułówek gm. Sułów, pow. Zamość	75% polskie 25% niemieckie	"
9	Huta Szklana Robotnicza „Nadbużanka" w Uhrusku	Uhrusk gm. Sobibór, pow. Włodawa	Udziałowcy	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
10	„Młyn Motor" w Michowie	Michów gm. Michów pow. Lubartów	Jan i Maria Skorko	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
11	Młyn „Mokratki" w Puławach	Puławy-Mokratki ul. Zielona 21	Edelman Jakub	"
12	Rafineria Tłuszczów J. Bońkowski i B. Bassak w Lublinie	Lublin ul. Żabia 4	J. Bońkowski i B. Bassak	"

gdyż przedsiębiorstwa wymienione pod L. p. 1 i 9 nie są zdolne przy produkcji na jedną zmianę zatrudnić więcej niż 50 pracowników, wymienione pod L. p. 5, 6, 7, 8 i 11 nie posiadają zdolności przemiałowej powyżej 15 ton zboża na dobę, wymienione pod L. p. 2, 3, 4 i 10 ze względu na posiadane elektrownie podlegają kompetencji Ministra Przemysłu oraz wymienione pod L. p. 12 nie miało działu produkcji pod nazwą Rafineria dostatecznie urządzonego i ewentualne wyodrębnienie tego działu produkcji z całości przedsiębiorstwa ze względów technicznych, gospodarczych i administracyjnych nie jest możliwe.

Od powyższych postanowień Wojewódzkiej Komisji mogą właściciele przedsiębiorstw oraz osoby, urzędy i instytucje, wymienione w §§ 19 i 27 powołanego Rozporządzenia Rady Ministrów, wnieść odwołanie do Głównej Komisji w zawitym terminie 14 dniowym od daty ogłoszenia postanowienia w Wojewódzkim Dzienniku.

Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem Wojewódzkiej Komisji.

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

Poz. 10.

OGŁOSZENIE

Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie

z dnia 29 stycznia 1947 r.

Nr. Prez. 682/47.

Na podstawie § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27. XI. 1945 r. o trybie powoływania oraz o prawach i obowiązkach ławników w postępowaniu doraźnym i w sprawach o przestępstwa szczególnie niebezpieczne w okresie odbudowy Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 303) podaję do wiadomości listę ławników Sądu Okręgowego w Lublinie, powołanych na rok 1947 w trybie §§ 5 i 6 wyżej powołanego rozporządzenia, a mianowicie:

I. Z Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie

		ulica:
1.	Baranowski Henryk	Kopernika 10
2.	Barlakowski Władysław	Majdan Tatarski Z f.
3.	Bień Józef	Szopena 13
4.	Borowski Władysław	Lubartowska 50
5.	Czuryszkiewicz Wacław	Górna 4
6.	Dymowski Tadeusz	Kochanowskiego 14

		ulica:
7.	Figlarski Stanisław	Przemysłowa 9
8.	Głuch Antoni	Drewniana 20
9.	Góra Stanisław	Dolna P. Marii 32
10.	Grzesiński Stanisław	Parkowa 16
11.	Jaśkowiak Stanisław	Noworybna 2
12.	Jendrej Franciszek	1. Maja 26
13.	Kalinowski Bronisław	Leśna 20
14.	Klimek Piotr	Wspólna 34
15.	Kruczek Władysław	Parkowa 6
16.	Krupka Piotr	Szopena
17.	Kurek Aleksander	Bychawska 24
18.	Kurek Edward	Kr. Leszczyńskiego 47
19.	Lipniacka Janina	Orzechowskiego 9
20.	Marchwic Aurela	Graniczna 3
21.	Mitrut Edward	Biernata 12
22.	Mrozik Edward	Łęczyńska 67
23.	Napiórkowski Mieczysław	Bernardyńska 7
24.	Okólski Hugon	Cukrownia
25.	Parczyński Bogdan	Wesoła 10
26.	Pikułówna Halina	Skłodowskiej
27.	Pietrzyk Leon	Browarna 2
28.	Pomorski Stefan	Bychawska 123
29.	Pustelnik Mieczysław	Wspólna 14
30.	Sandecki Tadeusz	Bychawska 16
31.	Sikorski Jan	Lubartowska 8
32.	Skulimowski Jan	Krak. Przedm. 29
33.	Sobko Daniel	Szopena 11
34.	Szymański Mieczysław	Bychawska 31
35.	Radzikowski Wacław	Kościuszki 4
36.	Rakowski Tomasz	Probostwo 10
37.	Rymski Władysław	Hipoteczna 4
38.	Tochman Jan	Cukrownia
39.	Dr. Tynecki Józef	Szopena 3
40.	Wesołowski Władysław	Wesoła 3
41.	Wójtowicz Jan	Bychawska 16
42.	Wrzos Tomasz	Mełgiewska 9
43.	Zaczkowski Stefan	Towarowa 8

II. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu lubelskiego

44.	Bochen Władysław,	z Borzechowa
45.	Bolesta Stanisław,	z Kębłonia
46.	Buczkowski Jan,	z Piotrówka
47.	Buryl Wojciech	z Zielonej
48.	Flis Stanisław,	ze Świdniczka
49.	Flis Tadeusz,	z Wólki
50.	Gorzel Mieczysław,	z Kozic Górnych
51.	Jabłoński Józef,	z Bystrzycy Nowej
52.	Jezierski Franciszek,	z Teklina
53.	Jezierski Jan,	z Teklina
54.	Kisiel Stanisław	z Niedrzwicy
55.	Kosakowski Stanisław,	z Niedrzwicy
56.	Kowalski Jan,	z Tuszowa
57.	Kuliński Stefan,	z Sobieszczan
58.	Mazurkiewicz Franciszek,	z Milejowa
59.	Mendykowski Piotr,	z Sobieszczan
60.	Nastuj Stanisław,	z Tuszowa
61.	Nowak Kazimierz,	z Trzeciakowa
62.	Opolski Julian,	z Sobieszczan
63.	Paluch Tomasz,	z Milejowa
64.	Pawelec Józef,	z Piotrkowa
65.	Porębski Jan,	z Urszulina
66.	Pyszniak Władysław,	z Piotrowic
67.	Smoleń Antoni,	z Załucza
68.	Staszewski Stanisław,	z Zadębia
69.	Syrwal Edward,	z Krzczonowa
70.	Szacań Jan,	z Krzczonowa
71.	Szczepaniak Jan,	z Dębszczyzny
72.	Szewczyk Jan,	z Radawca Dużego
73.	Szyszka Tomasz,	z Piotrówka
74.	Ulanicki Michał,	z Kozic Dolnych
75.	Wnuk Edward,	z Załucza
76.	Wójcik Jan,	z Krzczonowa
77.	Woś Paweł,	z Bystrzycy Nowej

III. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu lubartowskiego

78.	Bednarczyk Paweł,	z Zawieprzyc
72.	Cholewa Henryk,	z Babszczyzny
80.	Czubacki Wacław,	z Rudki Gołębskiej
81.	Dzięciołek Szczepan,	z Leszkowic
82.	Filipek Antoni,	z Wólki Starej
83.	Filipek Stefan,	z Firleja
84.	Harliński Ryszard,	z Lubartowa
85.	Jędrzejewski Władysław,	z Kamionki
86.	Kobyłka Józef,	z Wólki Rokickiej
87.	Kołodziej Józef,	z Sernik
88.	Lubiński Antoni,	z Lubartowa
89.	Marzeta Jan,	z Ciecierzyna
90.	Mika Jan,	z Brzostówki
91.	Misztal Jan,	z Syrego
92.	Olgo Stanisław	z Czemiernik
93.	Opolski Mieczysław,	z Lubartowa
94.	Orłowski Franciszek,	z Lubartowa
95.	Płatek Marian,	ze Stalowni
96.	Piekarz Józef,	z Wólki Niemieckiej
97.	Siepsiak Paweł,	z Rozkopaczewa
98.	Szczepański Aleksander,	z Abramówki Wielk.
99.	Szewczyk Bolesław,	z Podlodówki
100.	Tański Stefan,	z Wielkego
101.	Wiak Józef,	z Rawy
102.	Wójtowicz Józef,	z Lubartowa
103.	Wierzchoń Józef,	z Kamionki
104.	Woźniak Stanisław,	z Kamionki
105.	Wrzos Stefan,	z Lubartowa
106.	Wrotkowski Józef,	z Kamionki
107.	Urban Feliks,	z Lubartowa
108.	Urban Franciszek,	z Baranówki

IV. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej powiatu kraśnickiego

109.	Błazikowski Feliks,	z Ludmiłówki
110.	Gazda Jan,	z Grabówki
111.	Iskra Jan,	z Grabówki
112.	Jarzyna Jan,	z Swieciechowa
113.	Lenart Michał,	z Sułowa
114.	Maciejak Wojciech,	z Grabówki
115.	Maziarz Józef,	z Kraśnika
116.	Msoisz Jan,	z Kraśnika
117.	Narobczyk Franciszek,	z Swieciechowa
118.	Walerianowicz Paweł,	z Zakrzówka
119.	Wójtowicz Kazimierz,	z Potoka
120.	Woźniczka Jan,	z Swieciechowa
121.	Zabor Paweł,	z Swieciechowa
122.	Zdyb Stefan,	z Kraśnika

V. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu puławskiego

123. Bartuzi Jan, Puławy, ul. Kolejowa 95
124. Bednarski Bolesław, z Gór Opolskich
125. Ciapa Franciszek, z Rogowa
126. Doposz Stanisław, z Kopalina Kamienia
127. Duda Bronisław, z Opola
128. Firlej Stanisław, z Przybysławic
129. Głogowski Feliks, z Łukowic
130. Jędrek Teodor, Puławy, ul. Krańcowa 5
131. Koksa Jan, z Pogonowa
132. Kołacz Jan, z Wojciechowa
133. Koter Stefan, z Rud
134. Kowalczyk Mieczysław, z Pogonowa
135. Krupa Władysław, z Brzozowej Gaci
136. Kupicz Jan, z Lejść
137. Kuś Władysław, z Opola
138. Kuśmierek Ignacy, z Końskowoli
139. Łyjak Bolesław, z Piotrowa
140. Mazur Jan, z Kępy Piotrów
141. Murat Jan, z Rud
142. Osiński Czesław, Puławy, ul. Kolejowa 3
143. Pecio Józef, z Markuszowa
144. Pikuła Józef, z Opola
145. Piłat Stanisław, z Opola
146. Poliński Władysław, Puławy, Izabelli 5
147. Ptak Stanisław, z Opola
148. Skowron Stefan, z Wojciechowa
149. Tarasiewicz Józefa, z Gródka
150. Tomasiak Józef, z Przysławic
151. Walczak Zygmunt, Puławy, ul. Kolejowa 3
152. Wojewoda Tomasz, z Jaworowa
153. Woźniak Władysław, z Pogonowa
154. Zaborowski Stefan, z Gór Opolskich

VI. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu chełmskiego

155. Aponiak Stefan, z Horodyszcz
156. Bak Władysław, z Wiszniewic
157. Bełda Jerzy, z Czułczyc
158. Bielecki Władysław, ze Żmudzi
159. Drozd Kazimierz, z Chełma
160. Dzius Jan, z Olchowiec
161. Iwańczuk Józef, z Krzywiczek
162. Janicki Julian, z Rakołup
163. Jańczuk Franciszek, z Krzywiczek
164. Jasiota Jan, z Olchowiec
165. Jewdoszuk Józef, z Świerża
166. Kijankówna Albina, z Chełma
167. Klepka Antoni, z Siedliszcz
168. Korniszuk Józef, ze Stawu
169. Kraczkowski Stanisław, z Rakołup
170. Lewtak Stanisław, z Turki
171. Łańcucki Kazimierz, z Rakołup
172. Majkutowicz Władysław, z Chełma
173. Materkowski Stanisław, z Chełma
174. Mielniczuk Józef, z Rakołup
175. Molenda Stanisław, z Horodyszcz
176. Mroczkowski Paweł, z Chełma
177. Popielnicki Józef, z Chełma
178. Przygaliński Władysław, z Chełma
179. Różyński Mieczysław, z Leśniowic
180. Ryp Władysław, z Okopów
181. Skubij Dymitr, z Bukowej
182. Stopa Franciszek, z Wiszniewic
183. Szynkaruk Józef, z Czułczyc

VII. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu krasnystawskiego

184. Bereza Józef. z Latyczowa
185. Cikosz Jan, z Pilaszkowic
186. Chojnacki Mateusz, z Antoniówki
187. Dolepski Wincenty, z Fajsławic
188. Dziedzic Piotr, z Tarnawki
189. Gągol Karol, z Rybczewic
190. Graboś Józef, z Maciejowic Starych
191. Jabłoński Feliks, z Orłowa Drewnian.
192. Jaszak Mateusz, z Suchodołów
193. Jaworski Antoni, z Orłowa Murowan.
194. Jonasz Józef, z Wólki
195. Jóźwicki Władysław, z Orchowiec
196. Kapica Józef, z Wólki Żółkiewskiej
197. Kardyka Karol, z Brzozowiec
198. Kaszucki Zygmunt, z Krasnegostawu
199. Kobylas Stanisław, z Równianek
200. Kowalczyk Stanisław, z Antoniówki
201. Kozyra Bolesław, z Dragonów
202. Król Janina, z Czystej Dębiny
203. Kryk Paweł, z Maciejowa
204. Kwiatoń Jan, z Surchonia
205. Ładniak Michał, z Wólki
206. Łukasik Wojciech, z Brzozowic
207. Maciejewski Władysław, z Olesina
208. Magdziarz Maria, z Krasnegostawu
209. Marek Stanisław, z Rońska
210. Mazur Jan, z Kraśniczyna
211. Mazurek Antoni, z Kozienic
212. Mełgieś Józef, z Różek
213. Pawłowski Stanisław, z Wólki Orłowskiej
214. Przysiężniak Józef, z Orłowa Drewnian.
215. Saran Michał, ze Stryjowa
216. Sobstyl Helena, z Łukaszówki
217. Stępień Jan, z Tarnówki
218. Tomas Michał, z Zakrzewia
219. Zasiadczuk Zygmunt, z Dżannego
220. Zawisłak Stanisław, z Żurawia
221. Zawisłak Tomasz, z Żurawia

Lublin, dnia 29 stycznia 1947 r.

Prezes Sądu Okręgowego w Lublinie

(—) Marian Mazur

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

KOMUNIKAT

o zmianach w urzędach pocztowych na terenie Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Lublinie.

1. Zarządzeniem Dyrekcji Okręgu P. i T. w Lublinie z dnia 27. XII. 1946 r. Nr. O. Org. 29 z dniem 31 grudnia 1946 r. został zwinięty urząd I kl. „Zarząd Telefonów Lubelskich" (b. oddział P. A. S. T.) w Lublinie, ul. Staszica Nr 14 a.

Czynności i uprawnienia tego urzędu przekazane zostały rejonowemu urzędowi telefoniczno-telegraficznemu w Lublinie, ul. Krakowskie Przedmieście Nr. 50.

Czynności związane z zakładaniem, zwijaniem oraz usuwaniem uszkodzeń urządzeń telefonicznych abonentów sieci m. Lublina będzie załatwiał oddział sieci miejskiej rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego w Lublinie, ul. Staszica Nr. 14 a (N-ry telefonów podane są na str. 13 spisu abonentów sieci telefonicznych D. O. P. i T. w Lublinie w pozycji: „Zarząd Telefonów Lubelskich" i nie ulegają zmianie).

2. Zarządzeniem w. w. Dyrekcji z dnia 28. XII. 1946 r. Nr. O. Org. 28, z dniem 2 stycznia rb. została uruchomiona agencja pocztowo - telekomunikacyjna 3 stopnia Zawada k. Zamościa, pow. Zamość, Województwo Lubelskie.

Agencja połączona będzie z ambulansami: Warszawa — Bełżec 19, Bełżec — Warszawa 19, Lublin — Bełżec 119, Bełżec — Lublin 119, Zawada — Hrubieszów 124, Hrubieszów — Zawada 124, Zawada — Hrubieszów 125, Hrubieszów — Zawada 125.

Godziny urzędowe wg kategorii „L".

Lublin, dnia 21 stycznia 1947 r.

Naczelnik Wydziału Ogólnego
Urzędu Wojew. Lubelskiego
(—) Włodz. Borkusiewicz

OGŁOSZENIE

w sprawie refakcji (bonifikaty) za zużycie paliwa.

L. 3.01-1-2-/47.

Urząd Wojewódzki Lubelski, Wydział Motoryzacji, podaje do wiadomości zainteresowanym punkt VI i VII Uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 17. XII. 46 r., dotyczącej refakcji (bonifikaty) za zużycie paliwa.

VI. Zobowiązuje się Ministra Przemysłu, zgodnie z uchwalonym dekretem o kontroli cen, do zarządzenia Centrali Produktów Naftowych dokonywanych wpłat do dyspozycji Ministra Skarbu w wysokości 25% utargu brutto produktów naftowych, dokonanego przez Centrale Produktów Naftowych (za wyjątkiem opakowania).

VII. Upoważnia się Ministra Skarbu do dokonywania w uzasadnionych przypadkach refakcji, t. j. zwrotów pieniężnych za zużyte paliwa płynne, o ile wnioskująca o przyznanie zwrotu pieniężnego instytucja, ze względu na spełnione przez nią ważne zadanie gospodarcze i realizowanie zasady rentowności jej działania, musi korzystać z ulg od ustalonej jednolitej ceny.

Minister Skarbu przy przyznawaniu refakcji kieruje się wytycznymi uchwalonymi przez Podkomitet Cen.

Lublin, dnia 23 stycznia 1947 r.

Naczelnik Wydziału Motoryzacji
(—) B. Parczyński

OGŁOSZENIA

Zarząd Miejski w Lublinie unieważnia niniejszym kwity od Nr. 7927 do Nr. 7950, zaopatrzone w urzędową pieczęć Zarządu Miejskiego w Lublinie, z zagubionego w dniu 16 stycznia 1947 kwitariusza podatkowego od Nr. 7800 do Nr. 7950.

Lublin dnia 24 stycznia 1947 r.

Za Prezydenta m. Lublina
(—) mgr. E. Litwiński
Naczelnik Wydziału

—o—

Unieważnia się zagubione dowody na motocykl „Sokół" Nr. 30863, wydane przez Państwowy Urząd Samochodowy w Lublinie, własność Powiatowego Zarządu Drogowego w Lubartowie.

—o—

Unieważnia się zagubione bony na drzewo, wydane przez Powiatowego Architekta Odbudowy dla nadleśnictwa Gościerardów, pow. Kraśnik, za Nr. 18988 na nazwisko — Feliks Wiejaszko, zam we wsi Klementowice, pow. Puławski.

—o—

Unieważnia się kennkartę, która została wydana przez Zarząd Miejski w Lubartowie na nazwisko Andrzeja Pasikowskiego.

—o—

Unieważnie się kartę ewidencyjną Nr. 32097, wydaną przez Woj. Urząd Samoch. na motocykl marki B. M. W., oraz tytuł własności na ten motocykl, wydany przez Woj. Urząd Likwid. na nazwisko — Stasiak Aleksander.

—o—

Państwowa Komunikacja Samochodowa unieważnia 4 karty ewidencyjne na samochody: Nr. rej. marki G. M. C. - Nr. C-31840, C - 31850, C - 31977 i C-31326, które zostały zagubione w czasie akcji przedwyborczej na terenie Woj. Lub.

—o—

Unieważnia się kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Zamość i zielone prawo jazdy, wydane na nazwisko — Piorun Mikołaj, zamieszkały we wsi Budaczów, gm. Sutów, pow. Zamość.

—o—

Ogłasza się, że urzędowa pieczątka okrągła z Godłem Państwa i napisem: „Mierniczy przysięgły Józef Kolanowski w Zamościu" została zniszczona w 1942 r. w czasie terroru niemieckiego na Zamojszczyźnie w celu zapobieżenia trafienia jej w ręce Gestapo.

Cena niniejszego numeru wynosi 60 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-99.